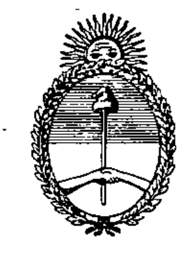
# BOLETIN  OFICIAL

# DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, MIERCOLES 15 DE MARZO DE 1989 | AÑO XVII | A 3,00

**Nº 26.593**

**1ª** LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

SECRETARIA DE JUSTICIA

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Registro Nacional
de la Propiedad Intelectual
Nº 124.052

**HORACIO GASTIABURO**
DIRECTOR NACIONAL

DIRECTOR Tel. 322- 3982

DEPTO. EDITORIAL Tel. 322-4009

INFORMES LEGISLATIVOS
Tel. 322-3788

SUSCRIPCIONES Tel. 322-4056


## SUMARIO





## DECRETOS

### MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

**Decreto 2007/88**

**Apruébanse las estructuras orgánico-funcionales correspondientes a la Dirección Nacional de Museos.**

Bs. As., 30/12/88.

VISTO los Decretos Nº 1934 del 24 de octubre de 1986, Nº 2193 del 28 de noviembre de 1986 y Nº 665 del 5 de mayo de 1987, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Nº 1934 del 24 de octubre de 1986, se aprobaron las estructuras orgánico-funcionales correspondientes a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS de la SECRETARIA DE CULTURA.

Que por Resolución M. E. y J. Nº 1360 del 28 de agosto de 1987, se procedió a reestructurar conforme a lo dispuesto por decreto Nº 2193 del 28 de noviembre de 1986, a la SECRETARIA DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA, la que incluye la estructura pertinente a la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS.

Que por el presente proyecto se propicia adecuar las estructuras vigentes de la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS y sus organismos dependientes, a las necesidades existentes derivadas de los problemas operativos que afectan el accionar de los mismos.

Que asimismo el proyecto ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas para Estructuras Orgánicas aprobadas por Decreto Nº 1437 del 6 de diciembre de 1982.

Que a fin de proceder a la reglamentación de los museos y organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS, se torna necesario efectuar la departamentalización de los mismos en este mismo acto, sin que ello impida la aplicación de la flexibilidad orgánica vigente.

Que a fin de sistematizar el plexo normativo vigente se hace menester la derogación de aquellas normas que no han sido expresamente derogadas, pero que no se encuentran vigentes por el dictado de normas posteriores.

Que también debe dejarse sin efecto la delegación dispuesta para la declaración de monumentos históricos.

Que ha tomado la intervención que le compete la Comisión establecida por el Art. 7º del Decreto Nº 930 del 22 de mayo de 1985.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL mediante el artículo 86, inciso 1 de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Apruébanse las estructuras orgánico-funcionales correspondientes a la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS y sus organismos dependientes, de conformidad con el Organigrama, Misión y Funciones, Planta Permanente y Planta Permanente y Gabinete, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie, If, Ig, Ih, Ii, Ij, Ik, Il, Ill, Im, In, Iñ, Io, Ip, Iq, Ir, II, IIa, y IIb forman parte del presente decreto.

**Art. 2º** — Derógase el Decreto Nº 1934 del 24 de octubre de 1986, a excepción de los artículos 2º y 6º, el Decreto Nº 2273 del 25 de julio de 1984 y la Resolución M. E. y J. Nº 1360 del 28 de agosto de 1987, en la parte pertinente a la DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS.

**Art. 3º** — Exceptúase a la SECRETARIA DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA, por única vez y para la puesta en marcha de la estructura orgánica que se aprueba por el presente, de las disposiciones de los artículos 4º y 6º III del Decreto Nº 930 del 22 de mayo de 1985, modificado por el Decreto Nº 2326 del 4 de diciembre de 1985, en los términos del Acta Nº 128 Anexo II de fecha 28 de diciembre de 1988, cuya copia autenticada forma parte del presente, y de las del Art. 18 del Decreto Nº 2043 del 23 de setiembre de 1980, a fin de proceder a reubicar al personal que revista en las estructuras que se derogan, procedimiento que incluye promociones y designaciones que pudieran corresponder.

**Art. 4º** — Establécese que la departamentalización que se aprueba por el presente decreto no impide la aplicación de la flexibilidad orgánica prevista en el Cap. III, puntos 1.3.1, 2.1, 2.3 de las normas para Estructuras Orgánicas, aprobadas por Decreto Nº 1437 del 6 de diciembre de 1982.

**Art. 5º** — Deróganse los incisos 1, 2, 3, 8, 10, 11, 12, 18, 20 y 23 del artículo 2º y los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 del Decreto Nº 84.005/41, Reglamentario de la Ley Nº 12.665, y el inciso b del artículo 1º del Decreto Nº 392/86.

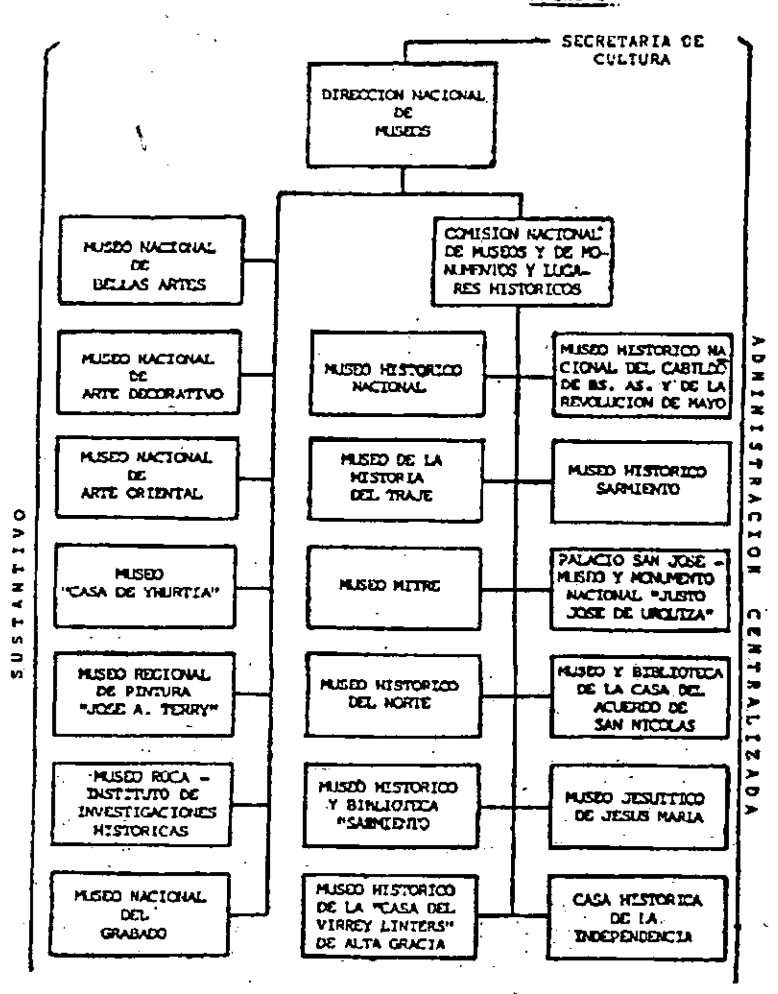
**Art. 6º** — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente decreto se imputará a la Finalidad 5 - Función 01 - Jurisdicción 70 - Programa 041 "Política y Programación Cultural" - Carácter 0 - Servicio Administrativo 305 - Partida Principal 1110, del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 1988.

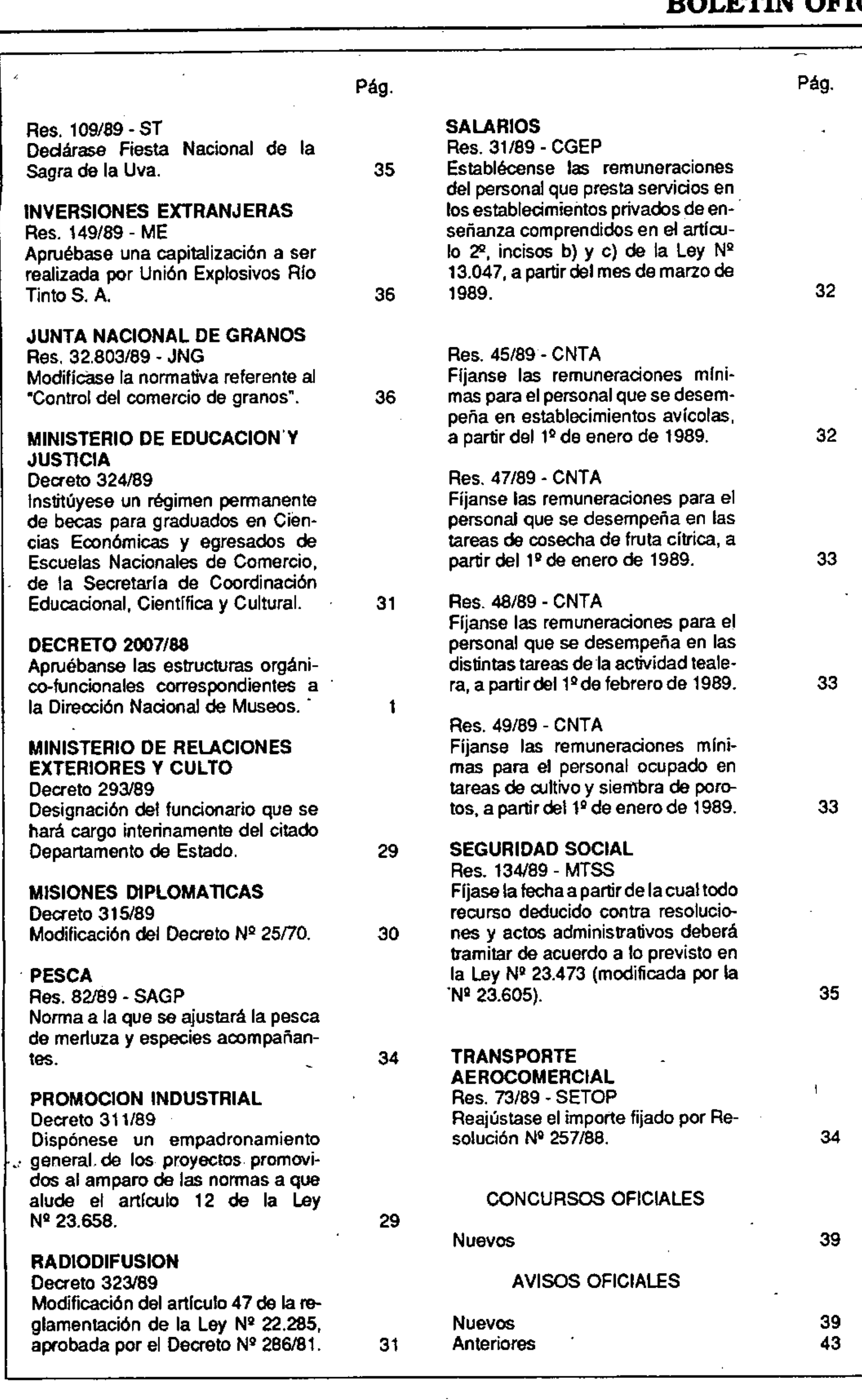
**Art. 7º** — Modifícase la Distribución por Cargos y Horas de Cátedra del inciso 11 - Personal, que se aprobara por Decreto Nº 2090 del 23 de diciembre de 1987, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo IV del presente decreto.

**Art. 8º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Jorge F. Sábato. — Juan V. Sourrouille. — Mario S. Brodersohn. — Carlos A. Bastianes.

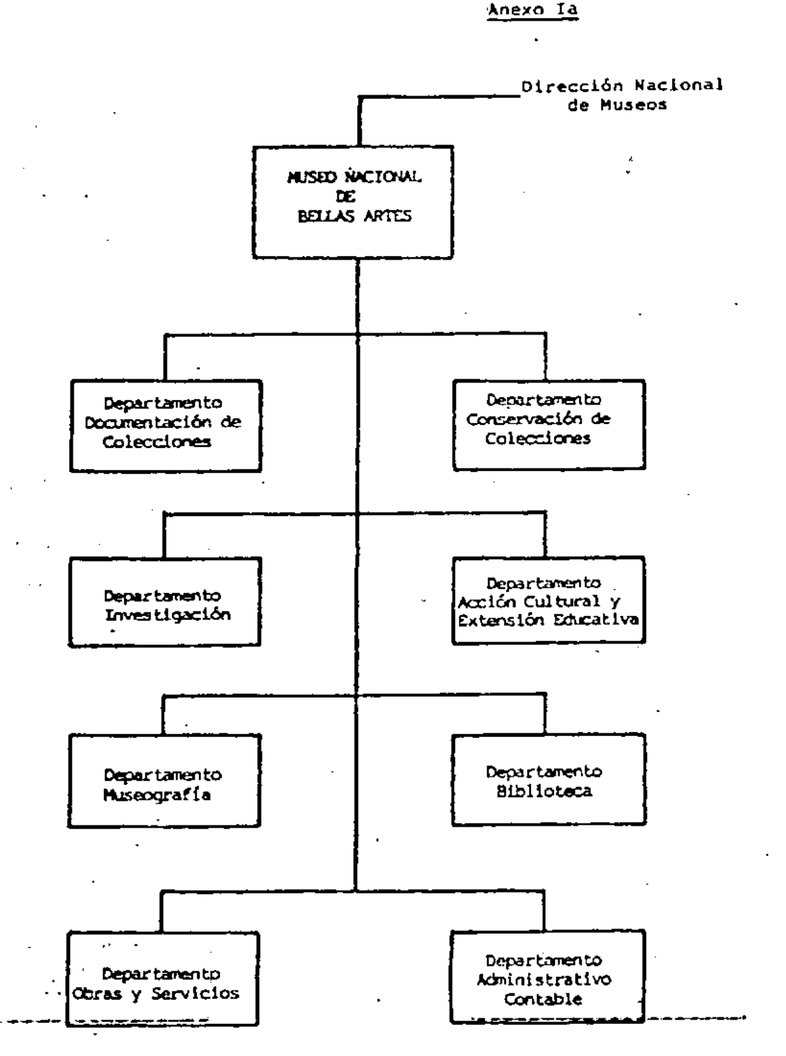
NOTA: Este Decreto se publica sin el Anexo IV.

Anexo I






Anexo Ia




Anexo Ib

Dirección Nacional de Museos

MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO

Departamento Museología

Departamento Acción Cultural y Extensión Educativa

División Administrativo Contable

Anexo Ic

Dirección Nacional de Museos

MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL

Departamento Acción Cultural y Extensión Educativa e Investigación

División Documentación de Colecciones

División Administrativo Contable

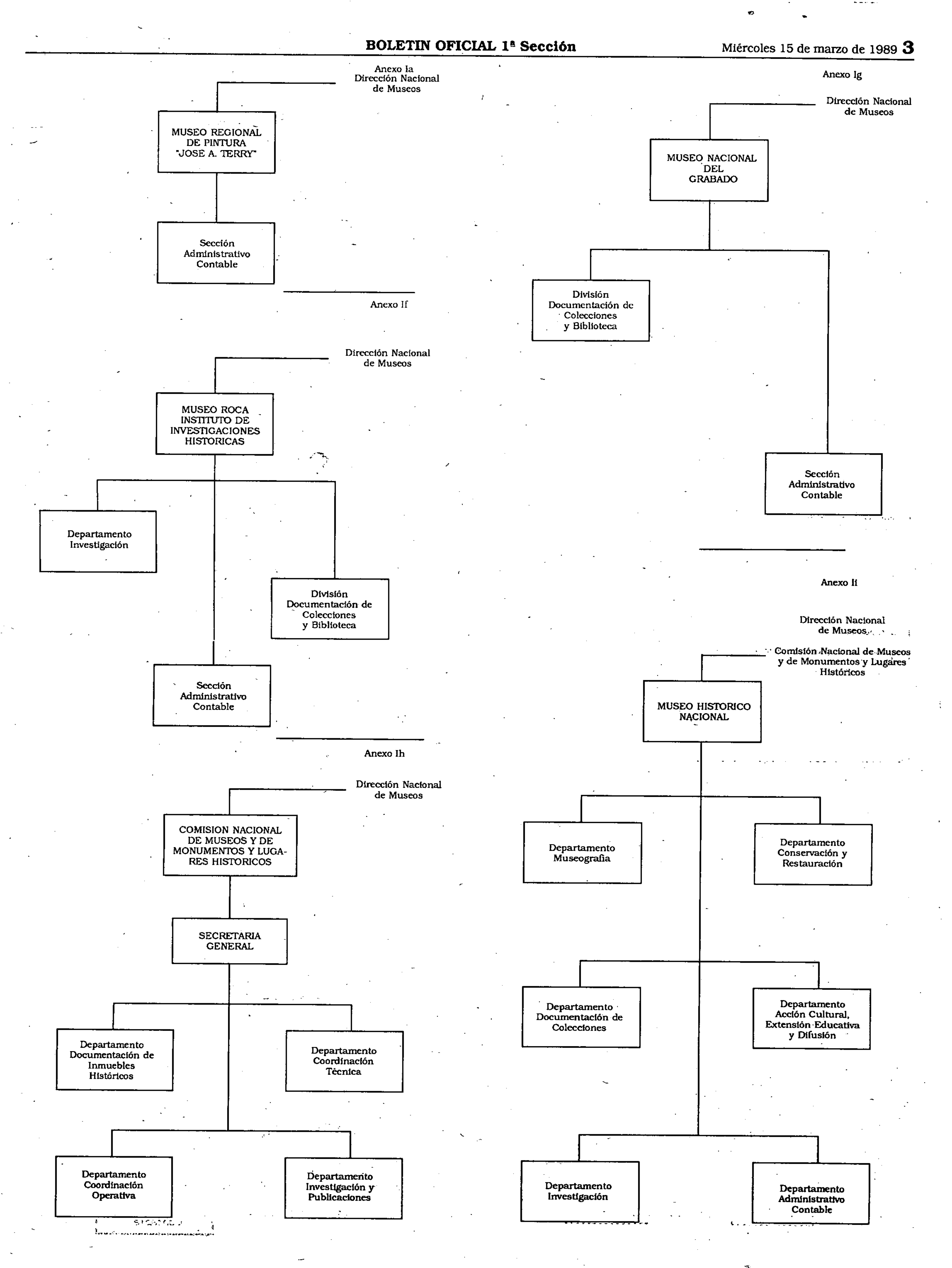
Anexo Id

Dirección Nacional de Museos

MUSEO "CASA DE YRURTIA"

Departamento Acción Cultural, Extensión Educativa y Difusión

División Administrativo Contable


Anexo Ia
Dirección Nacional de Museos
MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY"
Sección Administrativo Contable
Anexo If
Dirección Nacional de Museos
MUSEO ROCA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
Departamento Investigación
División Documentación de Colecciones y Biblioteca
Sección Administrativo Contable
Anexo Ih
Dirección Nacional de Museos
COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS
SECRETARIA GENERAL
Departamento Documentación de Inmuebles Históricos
Departamento Coordinación Técnica
Departamento Coordinación Operativa
Departamento Investigación y Publicaciones
Anexo Ig
Dirección Nacional de Museos
MUSEO NACIONAL DEL GRABADO
División Documentación de Colecciones y Biblioteca
Sección Administrativo Contable
Anexo Ii
Dirección Nacional de Museos
Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos
MUSEO HISTORICO NACIONAL
Departamento Museografía
Departamento Conservación y Restauración
Departamento Documentación de Colecciones
Departamento Acción Cultural, Extensión Educativa y Difusión
Departamento Investigación
Departamento Administrativo Contable

Anexo Ij

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL CABILDO DE BS. AS. Y DE LA REVOLUCION DE MAYO

Departamento Museología

Departamento Administrativo Contable

Anexo Il

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO HISTORICO SARMIENTO

Departamento Acción Cultural, Extensión Educativa e Investigación

Departamento Biblioteca, Hemeroteca y Archivo

Departamento Museografía

Departamento Documentación de Colecciones

Departamento Administrativo Contable

Anexo Ik

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE

División Museología

Sección Administrativo Contable

Anexo Ill

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO MITRE

Departamento Documentación de Colecciones

Departamento Investigación

Departamento Acción Cultural y Extensión Educativa

Departamento Biblioteca, Hemeroteca y Archivo

Departamento Administrativo Contable

Anexo Im

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

PALACIO SAN JOSE MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL "JUSTO JOSE DE URQUIZA"

Departamento Investigación

Departamento Acción Cultural y Extensión Educativa

División Museografía

División Administrativo Contable

Anexo Iñ

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS

Departamento Biblioteca, Hemeroteca y Archivo

División Acción Cultural y Extensión Educativa

División Documentación y Conservación

División Administrativo Contable

Anexo In

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO HISTORICO DEL NORTE

Departamento Acción Cultural y Extensión Educativa e Investigación

Departamento Administrativo Contable

Anexo Io

Dirección Nacional de Museos

Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos

MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO"

División Acción Cultural y Extensión Educativa y Documentación Museológica

División Administrativo Contable

Anexo Ip

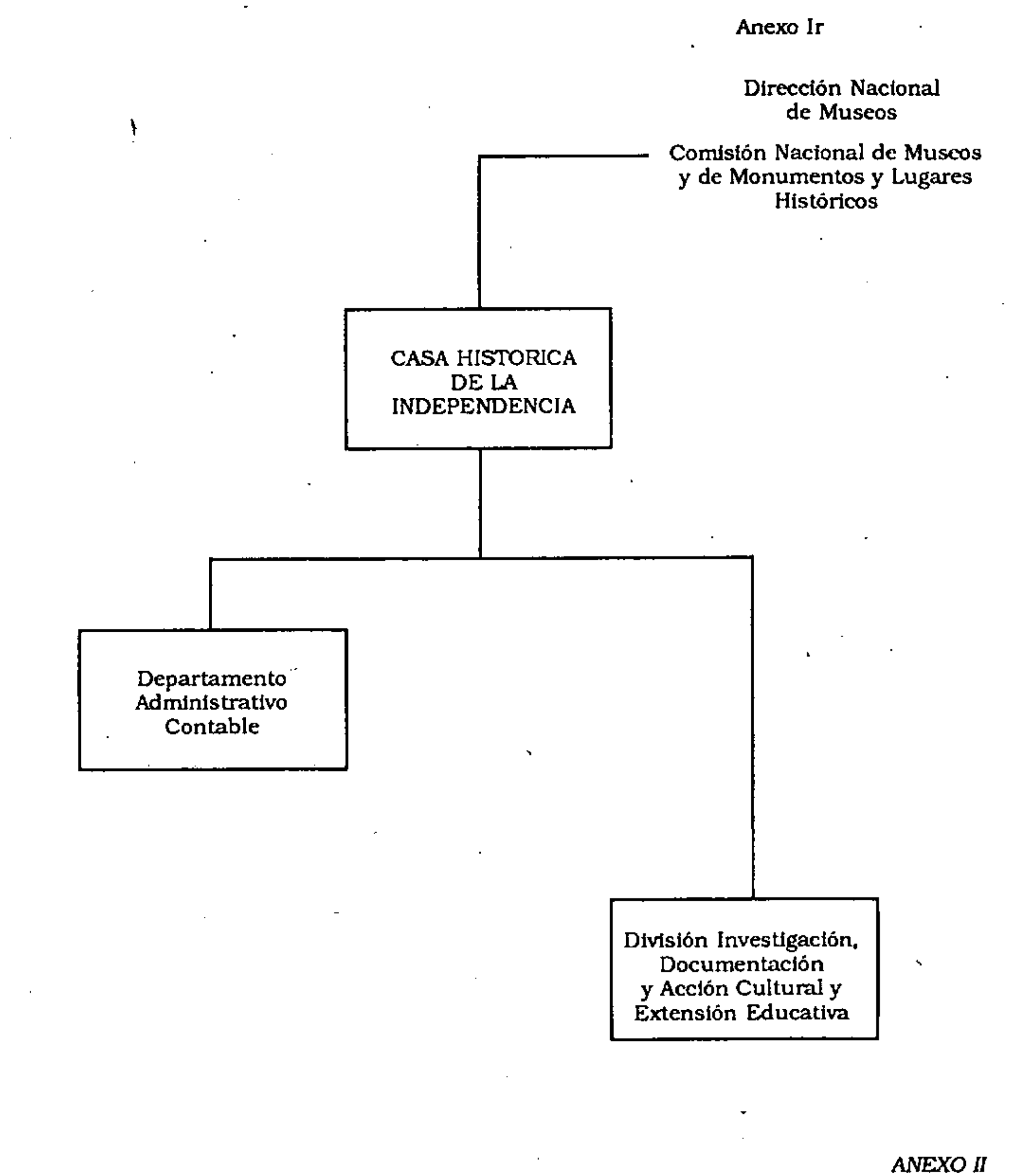
Dirección Nacional
de Museos

Comisión Nacional de Museos
y de Monumentos y Lugares
Históricos

MUSEO JESUITICO
DE JESUS MARIA

División Acción Cultural
y Extensión Educativa
y Documentación
Museológica

División
Administrativo
Contable




Anexo Iq

Dirección Nacional
de Museos

Comisión Nacional de Museos
y de Monumentos y Lugares
Históricos

MUSEO HISTORICO
DE LA "CASA DEL
VIRREY LINIERS"
DE ALTA GRACIA

Departamento
Acción Cultural y
Extensión Educativa
y Difusión

División
Administrativo
Contable

Sección
Museografía

*ANEXO II*

DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en la conducción de las acciones de tutela, investigación, difusión, registro, conservación, exhibición y acrecentamiento del patrimonio cultural de la Nación, supervisando la administración de los museos y organismos a su cargo, con el objeto de fomentar la utilización del patrimonio cultural y hacer comprensible el significado de los testimonios para la población, a fin de contribuir al logro de la misión asignada a la SECRETARIA DE CULTURA y de los objetivos particulares que sean aprobados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Entender en la propuesta de objetivos y políticas para el área.

2. Entender en la atención, evaluación y respuesta a la demanda específica en el ámbito nacional.

3. Entender en la administración y en la propuesta de programación anual de las actividades de todos los museos y organismos a su cargo.

4. Entender en la aplicación del régimen de exportación e importación de bienes culturales, en la materia de su competencia y propiciar la actualización de su legislación.

5. Entender en el seguimiento de las acciones de los museos y organismos a su cargo y en la evaluación de los resultados de las actividades que desarrollen.

6. Aprobar la programación cultural y financiera anual de los museos y organismos a su cargo.

7. Intervenir en la formulación de propuestas de políticas de apoyo a otras jurisdicciones del sector oficial y al sector privado, en el área de su competencia.

8. Entender en la elaboración de políticas y proyectos de legislación, referentes a la preservación del patrimonio cultural y natural de la Nación, en el área de su competencia.

9. Entender en la elaboración y aplicación de instrumentos normativos referentes a la conservación y revalorización del patrimonio cultural y su entorno.

10. Intervenir en el otorgamiento de contribuciones, subvenciones y otras formas de apoyo financiero a la actividad museológica.

11. Entender en la realización de acciones de difusión, investigación y acrecentamiento del patrimonio cultural de la Nación.

12. Entender en el otorgamiento de premios, becas y otras formas de estímulo, dentro del área de su competencia.

13. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para el área, en el contralor de la utilización de los recursos financieros y en el control de gestión de los museos y organismos a su cargo.

14. Entender en la creación del Sistema Nacional informatizado de Documentación de museos.

15. Entender en la organización del Centro Nacional de Conservación, centros regionales y laboratorios itinerantes.

16. Entender en la creación del Servicio Nacional de Información Museológica (SENIM).

17. Entender en el asesoramiento museográfico a instituciones del área y de otras jurisdicciones y entidades del sector privado, para la realización de exposiciones y muestras.

18. Entender en la realización de acciones que tiendan al mantenimiento y preservación del patrimonio histórico, artístico y científico de la Nación y en materia de restauración de obras y bienes culturales.

19. Entender en la programación y aprobación del plan de obras de los museos y organismos a su cargo.

20. Entender en el registro del patrimonio histórico, artístico y científico de la Nación por medios manuales y/o técnicos.

21. Entender en el planeamiento de nuevos museos y participar en el equipo de proyectos de los museos de su área e intervenir en los de otras jurisdicciones y del sector privado.

22. Solicitar para la ejecución de programas el asesoramiento de especialistas, organismos y entidades privadas, no gubernamentales, nacionales, internacionales e intergubernamentales de la especialidad.

23. Entender en la elaboración de estructuras, departamentalizaciones y asignación de tareas y responsabilidades dentro de unidades orgánicas, de los museos y organismos a su cargo.

24. Entender en la realización de acciones que permitan insertar el museo en la comunidad y cumplir con su rol social, enfatizando la relación de éste con la población.

25. Entender en la organización de talleres infantiles, para discapacitados, y para la tercera edad en los museos nacionales.

26. Entender en la programación de acciones que promuevan y favorezcan la utilización del museo como auxiliar didáctico en la educación formal y permanente de la población.

27. Intervenir en el análisis del ordenamiento jurídico del ámbito de la cultura y proponer su permanente actualización y aplicación en el área.

28. Entender en la realización de videos, documentales y relevamiento fotográfico de los museos argentinos.

29. Entender en la grabación de videos de las exposiciones, actividades y talleres realizados en los museos nacionales.

30. Entender en la informatización de los inventarios de los museos nacionales.

31. Entender en la organización de Encuentros nacionales de Directores de Museos y personal especializado (ENADIM) y publicar sus conclusiones y recomendaciones.

32. Entender en la publicación de la Memoria Anual y de otras actividades especializadas que desarrolle la Dirección Nacional.

MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio de bellas artes, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia y testimoniar el origen y la evolución de las bellas artes en nuestro país, en el marco de la historia del arte universal.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos y establecer como prioritarias las referidas a obras de artistas argentinos, latinoamericanos y universales.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en las bellas artes y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con los museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, como así también con organismos no gubernamentales e intergubernamentales, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, relacionado con las bellas artes a toda la comunidad.

6. Intervenir en la adecuada utilización de recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

8. Participar en el Sistema Nacional de Documentación de Museos elaborando la información de su área.

9. Entender en la prestación de un servicio bibliográfico especializado en las bellas artes.

10. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

11. Entender en la exhibición de las piezas de bellas artes, como forma de prestar un servicio público.

12. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

13. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

DEPARTAMENTO
DOCUMENTACION DE COLECCIONES
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del Museo, y las referentes al laboratorio fotográfico, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del Museo.

3. Entender en las prestaciones de servicios de documentación e información museológica que respondan a las necesidades de los usuarios, con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

5. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de colecciones.

7. Asesorar en temas concernientes a su temática.

8. Coordinar las tareas del laboratorio fotográfico.

DEPARTAMENTO CONSERVACION
DE COLECCIONES
MISION

Entender en la elaboración y ejecución de pautas relativas a conservación, restauración y manejo de las colecciones; en la investigación, documentación y capacitación aplicadas a la conservación, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Entender en la conservación y restauración de colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

2. Entender en los estudios e investigaciones sobre técnicas de conservación y restauración para su posterior adopción.

3. Entender en la determinación de normas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones en exposición, depósito, préstamo y tránsito, teniendo la responsabilidad primaria sobre las mismas.

4. Impartir las consignas adecuadas al personal del Museo, para la preservación del patrimonio en situaciones de riesgo.

5. Implementar normas materiales a utilizar y técnicas para el embalaje y desembalaje de las obras que ingresen o egresen del Museo.

6. Efectuar el relevamiento del patrimonio en préstamo, su estado de conservación y documentación fotográfica.

7. Elaborar las normas y establecer un programa de adiestramiento sobre el manejo de las colecciones para el personal encargado del manipuleo de las obras.

8. Entender en el control periódico, en coordinación con el restaurador, del estado de conservación de las colecciones en exposición, depósito, préstamo y tránsito, y del comportamiento del equipamiento de iluminación y climatización.

9. Controlar las tareas del depósito de colecciones.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION
MISION

Entender en la investigación de las colecciones, en el estudio y en la realización de trabajos especializados en la temática del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

2. Promover estudios y trabajos especializados sobre bellas artes.

3. Entender en la capacitación del personal de investigación.

4. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

5. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográficos.

6. Proveer el material descriptivo de las obras a los departamento que lo soliciten.

7. Entender en la publicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL
Y EXTENSION EDUCATIVA
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural, extensión educativa, prensa y difusión, a fin de lograr los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

7. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

8. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

9. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA
MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones; de diseño gráfico y en la coordinación de los asistentes de salas de exposición, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para su área.

FUNCIONES

1. Entender en el análisis del programa funcional del Museo y su replanteo y readaptación en las áreas funcionales que así lo requieran.

2. Efectuar la programación de las actividades museográficas para cada año, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección.

3. Establecer las pautas para el diseño y montaje de las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.

4. Realizar los estudios necesarios en cuanto equipamiento de seguridad, climatización e iluminación de las áreas funcionales.

5. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de las salas de exposición.

6. Establecer las pautas para el diseño gráfico de acciones correspondientes a su temática.

7. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA
MISION

Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo, a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la prestación de un servicio público y de consulta del material bibliotecológico relacionado con las bellas artes.

2. Entender en la aplicación de modernas técnicas, sistemas y medios con objeto de conservar debidamente el acervo bibliotecológico y proporcionar agilidad a la consulta del usuario.

3. Entender en el acrecentamiento, conservación y restauración del patrimonio bibliotecológico.

4. Entender en el intercambio de material con otras instituciones oficiales o privadas, nacionales e internacionales.

5. Entender en la elaboración de listas bibliográficas de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas funcionales del Museo.

6. Entender en la catalogación y clasificación del material bibliográfico que posee.

7. Asesorar sobre la bibliografía a adquirir por el Museo.

DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS
MISION

Entender en la refección, mantenimiento y recuperación de la sede del museo, con el asesoramiento de los departamentos correspondientes, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Realizar los estudios y tareas necesarias para el mantenimiento de la sede del Museo.

2. Entender en los estudios y propuestas de refección y recuperación de la sede del Museo.

3. Efectuar las tareas inherentes para brindar los servicios de mantenimiento y producción en la sede del Museo.

4. Realizar los estudios y propuestas tendientes a un mejor aprovechamiento de la sede del Museo.

5. Asesorar en todos los aspectos vinculados con su temática.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todos los aspectos económico financieros de su competencia.

2. Entender en el registro patrimonial y contable de las operaciones que se realicen.

3. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

4. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

5. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

6. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

7. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

8. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio de arte decorativo, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia y testimoniar el origen y la evolución de las artes decorativas en el marco de la historia del arte universal, enfatizando el desarrollo de las artes decorativas en nuestro país.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos y establecer como prioritarios los objetos de arte decorativo argentinos.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en el arte decorativo y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, como así también con organismos no gubernamentales e intergubernamentales, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, relacionado con las artes decorativas, a toda la comunidad.

6. Intervenir en la adecuada utilización de recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

8. Participar en el Sistema Nacional de Documentación de Museos elaborando la información de su área.

9. Entender en la prestación de un servicio bibliográfico especializado en las artes decorativas.

10. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general, público especial.

11. Entender en la exhibición de las piezas de arte decorativo como una forma de prestar un servicio público.

12. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

13. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA
MISION

Entender en lo inherente a documentación, investigación, conservación y restauración, exhibición de las colecciones y en la coordinación de los asistentes de salas, a fin de contribuir al logro de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación, difusión de la información para ser incorporada al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

2. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

3. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento, clasificación y conservación de colecciones.

4. Entender en las acciones de programación, montaje y diseño de exposiciones permanentes y temporarias.

5. Entender en la investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

6. Entender en la publicación de trabajos referidos a la temática específica del Museo.

7. Entender en la elaboración y control de pautas para la conservación de las colecciones.

8. Entender en la catalogación y clasificación del material bibliográfico, brindando un servicio de biblioteca al público en general y a especialistas.

9. Entender en la coordinación y control de las actividades desarrolladas por los asistentes de las salas de exposición.

10. Entender en la programación de las actividades museográficas para cada año, de acuerdo con las pautas impartidas por la superioridad.

11. Entender en los estudios necesarios en cuanto al equipamiento de seguridad, climatización e iluminación de las áreas funcionales, especialmente de aquellas destinadas a la exposición, de acuerdo a las normas de conservación preventiva de las colecciones.

12. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de documentación que responda a las necesidades de los usuarios, con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL
Y EXTENSION CULTURAL
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el museo.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

3. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

4. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

5. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

6. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

7. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

8. Efectuar la prestación de un servicio de guías para especialistas, escolares y para el público en general.

9. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el museo.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de lograr los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico financieros de su competencia.

4. Efectuar el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas en la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia y testimoniar las manifestaciones artísticas de las culturas orientales.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la exhibición de las piezas de arte de origen oriental, como forma de prestar un servicio público.

3. Promover las investigaciones especializadas en las artes provenientes de civilizaciones orientales.

4. Entender en la ejecución de acciones específicas de difusión de las artes orientales.

5. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, como así también con organismos no gubernamentales e intergubernamentales, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

6. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, relacionado con las manifestaciones artísticas de las culturas orientales, a toda la comunidad.

7. Entender en la prestación de un servicio bibliográfico especializado en las artes provenientes de civilizaciones orientales.

8. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

9. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

11. Participar en el Sistema Nacional de Documentación de museos elaborando la información de su área.

12. Entender en la propuesta de programación anual de las actividades del organismo.

13. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

14. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tienda a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural, extensión educativa e investigación, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

6. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

7. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

8. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de biblioteca al público.

9. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

10. Entender en las tareas de investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

11. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

12. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográficos.

13. Proveer el material descriptivo de las obras a los departamentos que lo soliciten.

14. Entender en la publicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del Museo, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del museo.

3. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

4. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

5. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de las colecciones.

6. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de documentación que responda a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

7. Entender en la organización y actualización de los ficheros de memoria y búsqueda de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

8. Asesorar en temas concernientes a su temática.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en la tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO "CASA DE YRURTIA"
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio de la obra del escultor Rogelio Yrurtia, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia y testimoniar el desarrollo de la obra del escultor y la ambientación de la casa en que viviera.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, relacionado con la obra del escultor Rogelio Yrurtia y su ambiente de trabajo, a toda la comunidad.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre la obra de Rogelio Yrurtia y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, como así también con organismos gubernamentales e intergubernamentales, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

8. Participar en el Sistema Nacional de Documentación Museológica, elaborando la información de su área.

9. Entender en la prestación de un servicio bibliográfico especializado en las bellas artes.

10. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

11. Entender en la exhibición de las piezas del escultor Rogelio Yrurtia y de la casa en que viviera, como forma de prestar un servicio público.

12. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

13. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO DE ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa; difusión de las actividades del Museo y en las relaciones e intercambios de información, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

2. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

3. Entender en las relaciones con instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

4. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

7. Realizar tareas tendientes a brindar un servicio de biblioteca al público.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

9. Entender en la publicación de trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración de personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área.

5. Efectuar el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO REGIONAL DE PINTURA
"JOSE A. TERRY"
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las aciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio de la obra del pintor José Antonio Terry y de otras muestras de las artes plásticas del noroeste argentino, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, relacionado con la obra del pintor José Antonio Terry y otras expresiones de las artes plásticas del noroeste argentino a toda la comunidad.

3. Entender en las tareas específicas de difusión de la obra del pintor José Antonio Terry y otras expresiones de las artes plásticas del noroeste argentino.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, como así también con los organismos no gubernamentales e intergubernamentales, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

7. Participar en el Sistema Nacional de Documentación Museológica, elaborando la información pertinente.

8. Entender en la prestación de un servicio bibliográfico especializado en la obra del pintor José Antonio Terry y en las otras expresiones de las artes plásticas del noroeste argentino.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en la exhibición de las piezas de la obra del pintor José Antonio Terry y de las otras expresiones de las artes plásticas del noroeste argentino, como forma de prestar un servicio público.

11. Promover investigaciones y estudios especializados en la obra del pintor José Antonio Terry y en las otras expresiones de las artes plásticas del noroeste argentino y efectuar publicaciones al respecto.

12. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

13. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables-patrimoniales; de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del museo.

3. Entender en todos los aspectos económicos financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

5. Efectuar el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

8. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de investigación histórica sobre la vida y obra del General Julio Argentino Roca y la expansión en nuestro país hacia sus fronteras; en las de tutela, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio, con fines culturales y educativos de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados por el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliotecológico y documental, relacionado con la vida y la obra del General Julio Argentino Roca y de la etapa del país en que le tocó actuar.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre la vida y acciones del General Julio Argentino Roca y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en las relaciones con museos e institutos de investigación estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Entender en la propuesta de la programación anual de actividades del organismo.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para las acciones autorizadas y en la observación de las normas vigentes.

7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

8. Participar en el Sistema Nacional de Documentación Museológica y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION
MISION

Entender en la realización de investigaciones y estudios especializados, relativos a la vida y obra del General Julio Argentino Roca y a la situación del país en esa época, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en las investigaciones históricas referentes a la vida y obra del General Julio Argentino Roca.

2. Entender en la promoción de estudios y trabajos especializados sobre el General Julio Argentino Roca y la situación del país en esa época.

3. Entender en la coordinación de las tareas de investigación, y la publicación de los trabajos que se realicen.

4. Entender en la capacitación del personal de investigación.

5. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondiente.

6. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológicos-museográficos.

7. Entender en la publicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del museo y en la organización de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo, a fin de obtener los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

2. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente al organismo.

3. Realizar las actividades de documentación de colecciones permanentes, en depósito y préstamo.

4. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del museo, llevando los ficheros de búsqueda y memoria respectivos.

5. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de documentación que responda a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de colecciones.

7. Asesorar en temas concernientes a la temática del Museo.

8. Realizar las acciones tendientes a la organización de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo.

SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del museo.

3. Entender en todos los aspectos económicos financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

5. Efectuar el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Efectuar la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del museo.

MUSEO NACIONAL DEL GRABADO
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento de su patrimonio, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la prestación de un servicio público mediante la exhibición de su patrimonio.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre la técnica del grabado y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información y materiales.

5. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiera, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de sus colecciones.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su área.

9. Participar en el Sistema Nacional de Documentación Museológica y elaborar la información de su área.

10. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

11. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

12. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las colecciones del Museo y en la organización de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo, a fin de obtener los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Entender en la actualización del registro de las colecciones permanentes, en préstamo y en depósito, llevando los ficheros de memoria y búsqueda respectivos.

2. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para ser incorporada al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

3. Participar en el Servicio Nacional e Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

4. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de documentación que responda a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

5. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de biblioteca al público.

SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Realizar las tareas referentes a la administración del personal, promoviendo las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Efectuar los registros patrimoniales y contables de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Efectuar la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Dirigir las acciones de contralor, custodia y conservación de los bienes, lugares y monumentos históricos, de acuerdo a los términos de la Ley nº 12.665 y dentro de los lineamientos de la política fijada por la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección Nacional de Museos, y la gestión administrativa y patrimonial del organismo, a fin de alcanzar los objetivos determinados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Ejercer la superintendencia inmediata sobre los monumentos y lugares históricos de jurisdicción nacional y en concurrencia con las respectivas autoridades que se acojan o adhieran a la Ley 12.665, cuando se trate de monumentos y lugares históricos provinciales y municipales.

2. Entender en la conservación de los edificios, monumentos y lugares históricos, a fin de evitar su destrucción, deterioro, enajenación con fines comerciales y, especialmente, su expatriación.

3. Atender la vinculación con instituciones afines de carácter nacional, provincial y municipal y con particulares propietarios de edificios y lugares históricos.

4. Participar en la relación con instituciones especializadas en el orden internacional, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Intervenir en la formalización de convenios con gobiernos provinciales y municipales y con particulares, para el traspaso al Estado de bienes inmuebles que merezcan ser incorporados al patrimonio de la Nación.

6. Intervenir en el asesoramiento acerca de la colocación en edificios públicos de la Nación y en monumentos, lugares y sepulcros declarados históricos, de placas conmemorativas.

7. Intervenir en la propuesta al Gobierno Nacional para la declaración de utilidad pública de un bien de valor histórico.

8. Intervenir en la política de adquisiciones dentro del ordenamiento determinado por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Nacional de Museos.

9. Entender en el propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

10. Realizar investigaciones y estudios especializados en temas de historia de la arquitectura nacional, y efectuar publicaciones al respecto.

11. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental relacionado con la historia nacional.

12. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

13. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el área.

14. Participar en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

15. Organizar y realizar seminarios de investigación, difusión y capacitación de temas relacionados con el quehacer de la Comisión Nacional.

SECRETARIA GENERAL
MISION

Asistir a la Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos para el cumplimiento de su misión y entender en la coordinación general de todas las actividades de gestión, desarrollo, control de programas y acciones entre la Comisión Nacional y las diferentes áreas.

FUNCIONES

1. Participar en la propuesta del proyecto de presupuesto anual correspondiente a la Comisión Nacional.

2. Entender en el cumplimiento de las normas legales vigentes de orden económico-financiero y de administración de personal.

3. Intervenir en la realización de estudios conducentes a la formulación de pautas y planes de preservación y rehabilitación.

4. Entender en la planificación de obras de restauración y planes de rehabilitación en monumentos, lugares y centros históricos.

5. Promover acciones de asesoramiento en materia de conservación y puesta en valor de los monumentos y lugares históricos.

6. Entender en lo referido a la difusión y relaciones con la comunidad, así como en la ejecución de publicaciones que traten sobre el tema.

7. Intervenir en los aspectos referidos a la legislación de preservación del patrimonio cultural, así como a la administrativo-contable.

8. Entender en la coordinación ejecutiva de la Comisión Nacional respecto de la programación, compatibilización, fiscalización y evaluación de resultados de los proyectos realizados por la Comisión Nacional.

9. Intervenir en la prosecución de los programas trazados para el área para su cumplimiento y ejecución.

10. Estudiar y canalizar las solicitudes elevadas por el Departamento de Coordinación Técnica y por los Coordinadores Regionales.

11. Entender en la elaboración de anteproyectos de normas de preservación.

12. Entender en lo relacionado con el inventario de inmuebles declarados Monumentos o Lugares Históricos.

13. Entender en la evaluación, análisis y propuesta de modificación para su elevación a la Comisión Nacional.

14. Efectuar las tareas de enlace y coordinación de actividades entre la Comisión Nacional, las provincias y las municipalidades, colaborando en la ejecución de convenios y acciones en común.

15. Entender en el ordenamiento de los temas a considerar por la Comisión Nacional en sesiones plenarias y reunión de subcomisiones.

16. Entender en la documentación y en el inventario de inmuebles históricos.

17. Entender en el centro de las tareas administrativas, contables y de patrimonio.

18. Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE INMUEBLES HISTORICOS
MISION

Entender en el registro del patrimonio arquitectónico y urbanístico de la Nación y en el inventario de bienes inmuebles en cumplimiento con la Ley 12.665, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la Superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la elaboración del inventario nacional de bienes inmuebles, que encuadren en las prescripciones de la Ley 12.665.

2. Realizar el inventario de los inmuebles declarados Monumentos o Lugares Históricos.

3. Promover la confección de inventarios en todas las provincias.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

5. Realizar las tareas técnicas de base en lo referente a bibliotecología y archivología correspondientes al patrimonio.

6. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA
MISION

Entender en la investigación, conservación, mantenimiento y puesta en valor de los monumentos, lugares, áreas y centros históricos, y en la coordinación de las actividades desarrolladas por las cinco áreas de coordinación regional, a fin de proteger el Patrimonio Cultural Nacional.

FUNCIONES

1. Entender en la ejecución de programas propuestos por las áreas de Coordinación Regional.

2. Entender en la programación, dirección y coordinación del mantenimiento, conservación y puesta en valor de los monumentos, lugares, áreas y centros históricos.

3. Entender en la elaboración de los pliegos de licitación para los proyectos de restauración de monumentos históricos.

4. Entender en la elaboración de proyectos y en la aplicación de técnicas de restauración de monumentos históricos.

5. Entender en las necesidades y responder a los requerimientos de las distintas regiones del país.

6. Promover las tareas de relevamiento, inventario y registro del Patrimonio Cultural Nacional.

7. Entender en la coordinación de los proyectos de conservación y restauración de los monumentos y lugares históricos de la zona comprendida por la Capital Federal y la Provincia de Buenos Aires.

8. Entender en el registro de los elementos patrimoniales de uso común, como en el inventario de los bienes con valor histórico de su área de responsabilidad.

9. Entender en la coordinación de las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento en el Area Jesuítica.

10. Entender en la evaluación y coordinación de los proyectos de mantenimiento, restauración y puesta en valor de monumentos, lugares y centros históricos presentados por las distintas zonas.

11. Entender en la coordinación y ejecución de las tareas de ajuste de proyectos, documentación planimétrica, presupuestos y pliegos de licitación, tanto de la zona bajo su jurisdicción inmediata -Capital Federal y Provincia de Buenos Aires- como de las otras cuatro zonas.

12. Entender en la coordinación de los proyectos de mantenimiento y conservación de edificios y sitios que así lo requieran.

13. Entender en los programas arquitectónicos y urbanísticos y en los estudios de factibilidad sobre los bienes patrimoniales a fin de colaborar en el cumplimiento de la Ley 12.665.

DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA
MISION

Entender en lo inherente a la gestión institucional y a las tareas administrativas, contables, de administración del personal, servicios generales, mantenimiento y de seguridad de la Comisión Nacional de Museos y de Monumentos y Lugares Históricos, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para la misma.

FUNCIONES

1. Intervenir en el ordenamiento de las materias a considerar por la Comisión Nacional en sesiones plenarias y reuniones de sub-comisión; preparar un anteproyecto del orden del día correspondiente y asistir al Cuerpo Colegiado en sus deliberaciones.

2. Intervenir en la redacción y registro de las actas de las sesiones y de las resoluciones que dicte la Comisión Nacional o su Presidente, llevando los archivos respectivos.

3. Intervenir en la clasificación de la documentación y correspondencia que reciba o emita la Comisión Nacional en las sesiones o reuniones de la misma, con su propuesta respecto al orden del tratamiento que deberá ser elevado al Secretario General.

4. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes al adiestramiento y mejor rendimiento.

5. Entender en el registro de los elementos patrimoniales de uso común y diario de carácter administrativo.

6. Entender en el registro, control y diligenciamiento de expedientes, notas, pedidos y todo tipo de documentación.

7. Entender en la prestación de servicios generales, de mantenimiento y vigilancia de la sede de la Comisión Nacional.

8. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

9. Entender en el registro patrimonial y contable de todas las operaciones que se realicen.

10. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

11. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

12. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del organismo.

13. Entender en las actividades del despacho y mesa de entradas del organismo.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES
MISION

Entender en el estudio e investigación sistemática, metódica y permanente en lo referente a los monumentos arquitectónicos desde los enfoques arquitectónico, técnico, tipológico, urbanístico, histórico y sociológico sobre el patrimonio y su publicación a fin de colaborar con la obtención de los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la coordinación de las investigaciones a desarrollar por otras áreas de la Comisión Nacional.

2. Entender en la evaluación, comunicación y publicación de los resultados de las investigaciones realizadas.

3. Intervenir en la detección de los bienes a preservar.

4. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

5. Entender en las relaciones con instituciones similares del país y en el intercambio de material impreso.

6. Entender en la promoción de la investigación arquitectónica, técnica, histórica, urbanística y estudios especializados acerca del patrimonio cultural.

MUSEO HISTORICO NACIONAL
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición, difusión y acrecentamiento del acervo del patrimonio histórico nacional, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en temas de historia nacional y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental, relacionado con la historia nacional.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación Museológica y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA
MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones y en la coordinación del laboratorio fotográfico y de asistentes de salas de exposición, a fin de colaborar con la obtención de los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Entender en el análisis del programa funcional del Museo y su replanteo y readaptación en las áreas funcionales que así lo requieran.

2. Efectuar la programación de las actividades museográficas para cada año, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección.

3. Establecer las pautas para el diseño y montaje de las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.

4. Realizar los estudios necesarios en cuanto a equipamiento de seguridad, climatización e iluminación de las áreas funcionales.

5. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de salas de exposiciones.

6. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

7. Coordinar las tareas de laboratorio fotográfico.

DEPARTAMENTO CONSERVACION Y RESTAURACION
MISION

Entender en la elaboración y ejecución de pautas relativas a conservación, restauración y manejo de las colecciones; en la investigación, documentación y capacitación aplicadas a la conservación, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Entender en la conservación y restauración de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

2. Entender en los estudios e investigaciones sobre técnicas de conservación y restauración para su posterior adopción.

3. Entender en la determinación de normas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones en exposición, depósito, préstamo o tránsito.

4. Impartir las consignas adecuadas, al personal del Museo para la presentación del patrimonio en situaciones de riesgo.

5. Implementar normas materiales a utilizar y técnicas para el embalaje y desembalaje de las piezas y objetos que ingresen o egresen del Museo.

6. Efectuar el relevamiento del patrimonio en préstamo, su estado de conservación y documentación fotográfica.

7. Elaborar las normas y establecer un programa de adiestramiento sobre el manejo de las colecciones para el personal encargado del manipuleo de las mismas.

8. Entender en el control periódico en coordinación con el restaurador, del estado de conservación de las colecciones en exposición, depósito, préstamo y tránsito y del comportamiento del equipamiento de iluminación y climatización.

9. Controlar las tareas el depósito de colecciones.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del Museo, así como en la organización de los procesos técnicos y servicios de la biblioteca, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de colecciones permanentes, en préstamo y en depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetivos que ingresen o egresen del Museo.

3. Entender en las prestaciones de servicios de documentación e información museológica que respondan a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

5. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de colecciones.

7. Asesorar en temas concernientes a su temática.

8. Entender en todo aquello que hace al funcionamiento de la biblioteca, así como la prestación de un servicio público.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL
EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural; extensión educativa y difusión, a fin de lograr los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Entender en la prestación de un servicio de guías para el público en general.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales; niños, adolescentes, discapacitados, familias y grupos marginales.

6. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

7. Entender en la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION
MISION

Entender en la investigación de las colecciones; en el estudio y en la realización de trabajos especializados en la temática del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

2. Promover estudios y trabajos especializados sobre la temática específica del Museo.

3. Entender en la capacitación del personal de investigación.

4. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

5. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográficos.

6. Proveer el material descriptivo de los objetos museológicos a los departamentos que así lo requieran.

7. Entender en la publicación de trabajos referidos a la temática específica del Museo.

8. Entender en la distribución de las publicación del Museo.

9. Entender en la actualización del inventario de los ejemplares editados, distribuidos y vendidos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales; de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

2. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

3. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

4. Entender en la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

5. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

6. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

7. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

8. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión técnica y administrativa y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL
CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCION DE MAYO
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de los acontecimientos históricos y testimonios de la Revolución de Mayo, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre el tema de la Revolución de Mayo y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental, relacionado con los acontecimientos de Mayo.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA
MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones; de extensión educativa y acción cultural; de relaciones e intercambios de información; de investigación, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en la programación de exposiciones permanentes y temporarios de acuerdo con las pautas establecidas.

2. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

3. Entender en la diagramación de exposiciones, su división especial, elementos de soporte, uso de color, iluminación, tipografía y empleo de materiales diversos, zonificación y circulación.

4. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

5. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos, para niños, adolescentes y adultos.

6. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

7. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

8. Entender en la prestación de un servicio de guías para el público en general.

9. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

10. Realizar las tareas tendientes a brindar un servicio de biblioteca al público.

11. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

12. Entender en la publicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

13. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de las salas de exposición.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

5. Efectuar el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Efectuar la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de la evolución del vestido en nuestro territorio, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre el tema de la vestimenta en nuestro país y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental, relacionado con la historia del traje.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico, mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DIVISION MUSEOLOGIA
MISION

Entender en las tareas de diseño y montaje de exposiciones; de extensión educativa y acción cultural; de relaciones e intercambio de información y de investigación, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para ser incorporada al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

2. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

3. Realizar las actividades y acciones pedagógicas y de extensión cultural compatibles con la naturaleza del organismo tendientes al cumplimiento de sus fines educativos, culturales y recreativos.

4. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento, clasificación y conservación de sus colecciones.

5. Entender en la programación, diseño, montaje y exhibición de las exposiciones permanentes y temporarias.

6. Entender en la investigación y documentación de colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables y patrimoniales; de administración de personal, de servicios generales, de mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en las prestaciones de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro patrimonial y contable de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO HISTORICO SARMIENTO
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de la figura de Domingo Faustino Sarmiento, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en la figura del prócer y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonial histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigida a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando y optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL,
EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION
MISION

Entender en la acción cultural; extensión educativa; investigación, a fin de lograr los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional, de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

3. Entender en la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público y para especialistas.

4. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

5. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolecentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

6. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

7. Entender en la organización y coordinación de cursos conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

9. Entender en la investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

10. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográfico.

11. Proveer el material descriptivo de las obras a los departamentos que lo soliciten.

12. Entender en la publicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO
MISION

Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos y servicios técnicos de biblioteca, hemeroteca y archivo a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la prestación de un servicio público y de consulta del material bibliotecológico y de hemeroteca relacionado con la temática del Museo.

2. Entender en la aplicación de modernas técnicas, sistemas y medios con el objeto de conservar debidamente el acervo bibliotecológico y proporcionar agilidad a la consulta del usuario.

3. Entender en el acrecentamiento, conservación y restauración del patrimonio bibliotecológico.

4. Entender en el intercambio de material con otras instituciones oficiales o privadas, nacionales e internacionales.

5. Entender en la elaboración de listas bibliográficas de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas funcionales del Museo.

6. Entender en la catalogación y clasificación del material bibliográfico que posee.

7. Asesorar sobre la bibliografía a adquirir por el Museo.

8. Entender en las tareas inherentes al archivo.

DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA
MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones y en la coordinación de las tares de los asistentes de salas de exposiciones, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en el análisis del programa funcional del Museo y su replanteo y readaptación en las áreas funcionales que así lo requieran.

2. Efectuar la programación de las actividades museográficas para cada año, de acuerdo a las pautas fijadas por la superioridad.

3. Establecer pautas para el diseño y montaje de las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.

4. Establecer pautas para el diseño gráfico de acciones correspondientes a su temática.

5. Realizar los estudios necesarios en cuanto equipamiento de seguridad, climatización e iluminación de las áreas funcionales.

6. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de las salas y exposiciones.

7. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del Museo, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el organismo.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del Museo.

3. Entender en las prestaciones de servicios de documentación e información museológica que respondan a las necesidades de los usuarios con fines de estudios, investigación, educación y recreación.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

5. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de colecciones.

7. Asesorar en temas concernientes a la temática del Museo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en la tareas administrativas, contables, patrimoniales; de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todos los aspectos económico financieros de su competencia.

2. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

3. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

4. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

5. Entender en todo lo referente a la administración del personal promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

6. Entender en la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión técnica y administrativa y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO MITRE
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de la figura de Bartolomé Mitre, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en la figura del prócer y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en la registración, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes y público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones del Museo, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el organismo.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del Museo.

3. Entender en las prestaciones de servicios de documentación e información museológica que respondan a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de la Documentación Museológica.

5. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento y clasificación de las colecciones.

7. Asesorar en temas concernientes a su temática.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION
MISION

Entender en la investigación de las colecciones; en el estudio y en la realización de trabajos especializados en la temática del Museo; a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

2. Promover estudios y trabajos especializados sobre la temática del Museo.

3. Entender en la capacitación del personal de investigación.

4. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

5. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones muséológicos-museográficos.

6. Proveer el material descriptivo de las obras a las áreas que lo soliciten.

7. Entender en la aplicación de los trabajos referidos a la temática específica del Museo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa, a fin de lograr los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones de intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa, en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Coordinar y controlar el servicio de guias - asistentes de sala, para su mejor empleo.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público y para especialistas.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

7. Realizar la tareas para integrar el circuito educativo no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

8. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

9. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO
MISION

Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos técnicos y servicios de biblioteca, hemeroteca y archivo, a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la prestación de un servicio público y de consulta de material bibliotecológico y de hemeroteca relacionado con la temática del Museo.

2. Entender en la aplicación de modernas técnicas, sistemas y medios con el objeto de conservar debidamente el acervo bibliotecológico y proporcionar agilidad a la consulta del usuario.

3. Entender en el acrecentamiento, conservación y restauración del patrimonio bibliotecológico.

4. Entender en el intercambio de material bibliográfico con otras instituciones oficiales o privadas, nacionales o internacionales.

5. Entender en la elaboración de listas bibliográficas de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas funcionales del museo.

6. Entender en la catalogación y clasificación del material bibliográfico que posee el Museo.

7. Asesorar sobre la bibliografía a adquirir por el Museo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales; de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

2. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

3. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

4. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia en la sede del Museo.

5. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

6. Efectuar la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión técnica y administrativa y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

PALACIO SAN JOSE - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL
"JUSTO JOSE DE URQUIZA"
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de la figura de Justo José de Urquiza, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en la figura del prócer y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION
MISION

Entender en la investigación de las colecciones y en el estudio y realización de trabajos especializados relativos a la vida y obra del General Justo José de Urquiza y a la situación del país en esa época, a fin de colaborar en el logro de los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en las investigaciones históricas referentes a la vida y obra del General Justo José de Urquiza.

2. Entender en la promoción de estudios y trabajos especializados sobre el General Justo José de Urquiza y la situación del país en esa época.

3. Entender en la coordinación de las tareas de investigación y la publicación de los trabajos que se realicen.

4. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

5. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográfico.

6. Entender en la organización de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo.

7. Proveer el material descriptivo de las obras a las áreas que lo soliciten.

8. Entender en la capacitación del personal de investigación.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA
MISION

Entender en lo inherente a acción cultural y extensión educativa y difusión, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Entender en la organización y coordinación de cursos, seminarios, conferencias, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talles para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Realizar las tareas para integrar al circuito educativo no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados o grupos marginales.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

7. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

8. Efectuar la programación de visitas guiadas para especialistas y distintos niveles de público.

9. Realizar la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

DIVISION MUSEOGRAFIA
MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones, en el diseño gráfico y en la coordinación de los asistentes de salas de exposición, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en el análisis del programa funcional del Museo y su replanteo y readaptación en las áreas funcionales que asi lo requieran.

2. Entender en la programación de las exposiciones permanentes y temporarias de acuerdo a las pautas impartidas por la superioridad.

3. Efectuar la diagramación de exposiciones, su división espacial, elementos de soporte, uso de color, iluminación, tipografía y empleo de materiales diversos, zonificación y circulación.

4. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

5. Establecer las pautas para el diseño y montaje de exposiciones permanentes, temporarias e intinerantes.

6. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de las salas de exposición.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración de personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar la tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO HISTORICO DEL NORTE
UNIDAD SUSTANTIVA
MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de las reliquias existentes en el Cabildo Histórico de Salta, en el Museo Presidente José Evaristo Uriburu y en la Posta de Yatasto, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; a la difusión de sus actividades; la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en los sucesos históricos del Norte Argentino y publicarlos.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistema de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural, extensión educativa, e investigación y en las relaciones con otros servicios educativos y culturales, a fin de alcanzar los objetivos fijados por el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

3. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

4. Entender en las relaciones con instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

5. Realizar tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

6. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

7. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

8. Entender en el desarrollo, supervisión y ejecución de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo.

9. Entender en la documentación de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

10. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del Museo y en la realización de los ficheros de memoria y búsqueda respectivos.

11. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

12. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información de su área.

13. Realizar las tareas de investigación de las colecciones permanentes, en préstamo, tránsito y depósito.

14. Entender en la promoción de estudios y trabajos especializados referidos a la temática del Museo.

15. Entender en la documentación de las investigaciones que se realicen, llevando el fichero y archivo correspondientes.

16. Realizar la base científica para la confección de secuencias y guiones museológico-museográficos.

17. Proveer el material descriptivo de las colecciones a las áreas que lo soliciten.

18. Entender en la publicación de productos impresos, guías, catálogos y demás, para facilitar el intercambio de información.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración de personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS

UNIDAD SUSTANTIVA

MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de los aspectos históricos referidos a los acontecimientos de la organización constitucional de la Nación, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la Museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en la organización constitucional de la Nación y publicarlas.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO
MISION

Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos técnicos y servicios de biblioteca, hemeroteca y archivo, a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la prestación de un servicio público y de consulta del material bibliotecológico y de hemeroteca relacionado con la temática del Museo.

2. Entender en la aplicación de modernas técnicas, sistemas y medios con el objeto de conservar el acervo bibliotecológico y proporcionar agilidad a la consulta del usuario.

3. Entender en el acrecentamiento, conservación y restauración del patrimonio bibliotecológico.

4. Entender en el intercambio de material con otras instituciones oficiales o privadas, nacionales e internacionales.

5. Entender en la elaboración de listas bibliográficas de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas funcionales del Museo.

6. Entender en la catalogación y clasificación del material bibliográfico que posee.

7. Asesorar sobre la bibliografía a adquirir por el Museo.

8. Entender en las tareas inherentes al archivo.

DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA
MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia.

2. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

3. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público y para especialistas.

4. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

5. Realizar las tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

6. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

7. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

DIVISION DOCUMENTACION Y CONSERVACION
MISION

Entender en el tratamiento de la información sobre las distintas colecciones museológicas y en la conservación, restauración y manejo de las colecciones, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en la documentación de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en la actualización del registro de todos los objetos que ingresen o egresen del Museo.

3. Entender en las prestaciones de servicios de documentación e información museológica que respondan a las necesidades de los usuarios con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

4. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

5. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información pertinente a su área.

6. Entender en el registro, catalogación, ordenamiento, clasificación de colecciones.

7. Entender en la elaboración de las normas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones en exposición, depósito, préstamo y tránsito y para su manejo.

8. Entender en el control periódico del estado de conservación de las colecciones en exposición, depósito, préstamo y tránsito y del comportamiento del equipamiento de iluminación y climatización.

9. Impartir las consignas adecuadas al personal del Museo para la preservación del patrimonio en situaciones de riesgo.

10. Establecer un programa de adiestramiento sobre el manejo de las colecciones para el personal encargado del manipuleo de las obras.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION

Entender en las tareas administrativas, contables y patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todos los aspectos económico financieros de su competencia.

2. Entender en el registro contable y patrimonial de todas las operaciones que se realicen.

3. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

4. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

5. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

6. Realizar tareas de apoyo administrativo correspondientes a las distintas áreas del Museo.

7. Entender en la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO"
UNIDAD SUSTANTIVA

MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión del patrimonio histórico que guarda la casa de Don Domingo Faustino Sarmiento, en la ciudad de San Juan, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos

aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en los sucesos históricos de la región y en los protagonizados por Don Domingo Faustino Sarmiento, y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hace accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA

MISION

Entender en lo inherente a acción cultural y extensión educativa y en el tratamiento de la información sobre las colecciones del museo, a fin de obtener los objetivos fijados para el museo.

FUNCIONES

1. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos, otras actividades para el público en general y para especialistas.

2. Entender en la organización y funcionamiento de taleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

3. Entender en las relaciones con instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

4. Realizar tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías al público en general.

7. Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

9. Entender en la publicación de trabajos referidos a la temática del Museo.

10. Entender en la actualización del registro de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito, llevando los ficheros de memoria y búsqueda respectivos.

11. Realizar el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

12. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información de su área.

13. Entender en la publicación de productos impresos, guías, catálogos y demás para facilitar el intercambio de información.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración de personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales y mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

5. Entender en el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO JESUITICO DE JESUS MARIA
UNIDAD SUSTANTIVA

MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de los establecimientos jesuíticos de la época colonial, en Jesús María y Posta de Sinsacate, Provincia de Córdoba, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; la difusión de sus actividades; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la dirección nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados sobre la actuación de la Compañía de Jesús durante la época colonial y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental, relacionado con los establecimientos jesuíticos de la época colonial.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA

MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa y en el tratamiento de la información sobre las colecciones del Museo, a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en la organización y coordinación de cursos, conferencias, seminarios, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el público en general y para especialistas.

2. Entender en la organización y funcionamiento de talleres educativos para niños, adolescentes y adultos.

3. Entender en las relaciones con instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a ellos distintos niveles de edad y grupo.

4. Realizar tareas para integrar el circuito de educación no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales; niños, adolescentes, familias, discapacitados y grupos marginales.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

6. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el público en general.

7. Entender en el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos técnicos y servicios de biblioteca y archivo.

8. Entender en la elaboración de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el museo.

9. Entender en la publicación de trabajos referidos a la temática del Museo.

10. Entender en la actualización del registro de las colecciones permanentes, en préstamo y en depósito, llevando los ficheros de memoria y búsqueda respectivos.

11. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

12. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, elaborando la información de su área.

13. Entender en la publicación de productos impresos, guías, catálogos y demás para facilitar el intercambio de información.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

5. Entender en el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica y realizar las tramitaciones para su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo correspondientes a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

MUSEO HISTORICO DE LA "CASA DEL VIRREY LINIERS" DE ALTA GRACIA

UNIDAD SUSTANTIVA

MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión del patrimonio histórico que guarda la casa del Virrey Liniers, en Alta Gracia (Córdoba) con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados por la museología; en la difusión de sus actividades y en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la dirección Nacional de Museos a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados en los sucesos históricos de la región y en los protagonizados por el Virrey Liniers, efectuando publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, incrementando u optimizando las acciones educativas y culturales que tiendan a lograr una mayor independencia en la gestión financiera del mismo.

DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION

MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa y difusión, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para el Museo.

FUNCIONES

1. Entender en la organización y coordinación de cursos, seminarios, conferencias, cursillos, proyección de audiovisuales, ciclos de cine, demostraciones a cargo de artistas, funciones de teatro, conciertos y otras actividades para el publico en general y para especialistas.

2. Entender en la organización y funcionamiento de talleres para niños, adolescentes y adultos.

3. Entender en las relaciones con las instituciones de enseñanza sistemática para la programación de actividades vinculadas con los conceptos curriculares de las mismas y adecuarlas a los distintos niveles de edad y grupo.

4. Realizar las tareas para integrar al circuito educativo no formal, organizando actividades de participación activa con técnicas innovadoras destinadas a grupos especiales: niños, adolescentes, familias, discapacitados o grupos marginales.

5. Efectuar la programación de visitas guiadas para distintos niveles de público.

6. Realizar la elaboración y difusión de mensajes vinculados con las actividades que desarrolle el Museo.

7. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia.

8. Efectuar la prestación de un servicio de guías para el publico en general.

DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración de personal, de servicios generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de alcanzar los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro patrimonial y contable de todas las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo, correspondientes a las distintas áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

SECCION MUSEOGRAFIA

MISION

Entender en el diseño y montaje de exposiciones, de diseño gráfico y en la coordinación de los asistentes de salas de exposición, a fin de colaborar en la obtención de los objetivos fijados para su área.

FUNCIONES

1. Intervenir en el análisis del programa funcional del Museo y su replanteo y readaptación en las áreas funcionales que así lo requieran.

2. Efectuar la programación de las actividades museográficas para cada año, de acuerdo a las pautas fijadas por la superioridad.

3. Efectuar la diagramación de exposiciones, su división espacial, elementos de soporte, uso de color, iluminación, tipografía y empleo de materiales diversos, zonificación y circulación.

4. Entender en la elaboración del legajo de cada exposición, documentación gráfica y bibliográfica.

5. Coordinar el montaje de las exposiciones.

6. Entender en la coordinación y control de las tareas de los asistentes de salas de exposición.

CASA HISTORIA DE LA INDEPENDENCIA

UNIDAD SUSTANTIVA

MISION

Entender en las acciones de tutela, investigación, documentación, conservación y restauración, exhibición y difusión de los sucesos y testimonios de nuestra independencia como nación, con fines culturales y educativos, de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección Nacional de Museos; en los procedimientos científicos y técnicos aplicados a la museología; en la gestión administrativa y patrimonial pertinente, a fin de alcanzar los objetivos fijados para el área de su competencia.

FUNCIONES

1. Realizar una política de adquisiciones acorde con el ordenamiento determinado por la Dirección Nacional de Museos, a fin de acrecentar su patrimonio.

2. Entender en la propuesta de la programación anual de las actividades del organismo.

3. Promover investigaciones y estudios especializados acerca de nuestra independencia y efectuar publicaciones al respecto.

4. Entender en la relación con museos e instituciones estatales y privados, en el orden nacional e intervenir en el orden internacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia, a los fines de estudio e intercambio de información.

5. Entender en la prestación de un servicio público, al hacer accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.

6. Intervenir en la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la institución para el cumplimiento de las acciones autorizadas y en la observación de las normas de orden económico-financiero, administrativo y patrimonial.

7. Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento de su patrimonio.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el Sistema Nacional de Documentación de Museos y elaborar la información de su área.

9. Entender en el rol pedagógico y social específico mediante la implementación de actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas a niños, adolescentes, público en general y público especial.

10. Entender en los sistemas de seguridad del Museo y sus colecciones.

11. Entender en la adecuada aplicación de la normativa vigente que reglamenta la Cuenta Especial asignada al Museo, a fin de colaborar con la obtención de los objetivos fijados por la superioridad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION

Entender en las tareas administrativas, contables, patrimoniales, de administración del personal, de servicios, generales, mantenimiento y seguridad de la sede del Museo, a fin de colaborar con la obtención de los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en todo lo referente a la administración del personal y promover las acciones conducentes a su adiestramiento y mejor rendimiento.

2. Entender en la prestación de los servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la sede del Museo.

3. Entender en todos los aspectos económico-financieros de su competencia.

4. Entender en el registro contable y patrimonial de las operaciones que se realicen.

5. Efectuar la programación presupuestaria, colaborando en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.

6. Entender en la determinación de necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar tramitaciones concernientes a su adquisición y provisión.

7. Realizar las tareas de apoyo administrativo a todas las áreas del Museo.

8. Entender en las actividades de despacho y mesa de entradas del Museo.

DIVISION INVESTIGACION, DOCUMENTACION Y ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA

MISION

Entender en lo inherente a la acción cultural y extensión educativa, investigación y en el tratamiento de la información sobre las colecciones del Museo, a fin de obtener los objetivos fijados por la superioridad.

FUNCIONES

1. Entender en el registro, investigación, conservación y restauración de las colecciones permanentes, en préstamo y depósito.

2. Entender en el registro, mantenimiento, recuperación y difusión de la información para su incorporación al Sistema Nacional de Documentación Museológica.

3. Entender en la catalogación, ordenamiento y clasificación de las colecciones.

4. Entender en la actualización de los registros documentales correspondientes.

5. Realizar la investigación de base para la confección de catálogos y guiones museológicos.

6. Entender en la organización y funcionamiento de talleres de extensión educativa y acción cultural.

7. Efectuar las tareas correspondientes para brindar un servicio de guías para especialistas y público en general.

8. Entender en la prestación de servicios de documentación e información museológica que responda a las necesidades de los usuarios, con fines de estudio, investigación, educación y recreación.

9. Entender en la publicación de productos impresos, guías, catálogos y otros, que posibiliten el intercambio de información.

10. Entender en las relaciones e intercambios de información con otros servicios de acción cultural y extensión educativa en el orden nacional y de la actividad privada e intervenir en el orden internacional en coordinación con los organismos competentes en la materia.

11. Participar en el Servicio Nacional de Información Museológica, clasborando la información pertinente a su área.

12. Coordinar y controlar el servicio de guías para su mejor empleo.

Anexo IIIa

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO: Administrativo - Escalafón Decreto Nº 1428/73
MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
Administración Central
ORGANISMO: Secretaría de Cultura (Dirección Nacional de Museos)

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | Total | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 16 | 8.34 |
| MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | 3 | 1.97 |
| - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | - | - | 1 | 1 | 1 | 4 | - | 7 | 2.62 |
| - DEPARTAMENTO CONSERVACION DE COLECCIONES | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 | - | 6 | 2.50 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | - | - | 1 | 1 | 2 | - | - | 4 | 1.98 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | 1 | 2 | 4 | - | 5 | 12 | 4.43 |
| - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | - | - | 1 | 1 | 1 | 19 | - | 22 | 6.50 |
| - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA | - | - | 1 | 1 | 2 | 3 | - | 7 | 2.76 |
| - DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | 0.62 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | 1 | 1 | 1 | 6 | 8 | 17 | 4.88 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 4 | 2.42 |
| - DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA | - | - | 1 | 2 | 1 | 7 | 5 | 16 | 5.03 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | 1 | - | 1 | 5 | - | 7 | 2.32 |
| SUBTOTAL | 3 | 4 | 13 | 13 | 20 | 48 | 21 | 122 | 46.37 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 3 | 4 | 13 | 13 | 20 | 48 | 21 | 122 | 46.37 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 3 | 1 | 5 | 1.40 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | - | 2 | - | 4 | 1.89 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION | - | - | - | 1 | - | - | 2 | 3 | 0.99 |
| - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| MUSEO "CASA DE YRURTIA" | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | - | 2 | - | 4 | 1.89 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | - | - | - | 1 | - | 1 | 1 | 3 | 1.03 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY" | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 4 | 1.84 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 0.26 |
| SUBTOTAL | 3 | 6 | 16 | 16 | 25 | 61 | 25 | 152 | 57.65 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 3 | 6 | 16 | 16 | 25 | 61 | 25 | 152 | 57.65 |
| MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 3 | 1.63 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | - | - | 1 | - | 1 | 1 | - | 3 | 1.28 |
| - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | 0.62 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 0.48 |
| MUSEO NACIONAL DEL GRABADO | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 3 | 1.43 |
| - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 0.40 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 0.26 |
| COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS | | | | | | | | | |
| SECRETARIA GENERAL | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 3 | 1.56 |
| - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE INMUEBLES HISTORICOS | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 2 | 0.88 |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA | - | - | 1 | 1 | - | 9 | 1 | 12 | 3.72 |
| SUBTOTAL | 3 | 8 | 21 | 19 | 28 | 77 | 28 | 184 | 69.91 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 4 | 10 | 30 | 23 | 39 | 118 | 37 | 261 | 97.25 |
| MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 3 | 1.39 |
| - DIVISION MUSEOLOGIA | - | - | - | - | 1 | 2 | 1 | 4 | 1.14 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 0.48 |
| MUSEO HISTORICO SARMIENTO | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 3 | 1.78 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION | - | - | 1 | - | - | 2 | 1 | 4 | 1.36 |
| - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO | - | - | 1 | - | - | 2 | - | 3 | 1.14 |
| - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | - | - | - | 1 | - | 2 | 2 | 5 | 1.51 |
| - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | 0.81 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | 1 | 2 | - | - | 3 | 1.36 |
| MUSEO MITRE | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | - | 1 | - | - | 3 | - | 5 | 2.40 |
| - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 2 | 0.88 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | - | - | 1 | - | 1 | 1 | - | 3 | 1.29 |
| SUBTOTAL | 5 | 11 | 37 | 27 | 44 | 133 | 43 | 300 | 112.79 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 3 | 8 | 21 | 19 | 28 | 77 | 28 | 184 | 69.91 |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA | - | - | 1 | - | 2 | 2 | 2 | 7 | 2.38 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y PUBLICACIONES | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 2 | 0.88 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - | 3 | 2.01 |
| - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | - | - | 1 | - | 1 | 16 | - | 18 | 5.17 |
| - DEPARTAMENTO CONSERVACION Y RESTAURACION | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | 4 | 1.46 |
| - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 6 | 2.31 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | - | - | 1 | - | 1 | 5 | 1 | 8 | 2.54 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | - | - | 1 | - | 1 | - | - | 2 | 1.03 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 | - | 6 | 2.36 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCION DE MAYO | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 7 | 2.88 |
| - DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA | - | - | - | 1 | - | 9 | - | 10 | 2.89 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1.43 |
| SUBTOTAL | 4 | 10 | 30 | 23 | 39 | 118 | 37 | 261 | 97.25 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(•) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 5 | 11 | 37 | 27 | 44 | 133 | 43 | 300 | 112.79 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | - | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 | 2.53 |
| - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA HEMEROTECA Y ARCHIVO | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1.69 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | 1 | - | 3 | 1 | 5 | 1.55 |
| PALACIO SAN JOSE - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL "JUSTO JOSE DE URQUIZA" | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 3 | 1.78 |
| - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | 0.77 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | - | 1 | - | 7 | - | 8 | 2.37 |
| - DIVISION MUSEOGRAFIA | - | - | - | - | 1 | 7 | - | 8 | 2.22 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 | 0.88 |
| MUSEO HISTORICO DEL NORTE | | | | | | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | 1 | 6 | 2 | 11 | 3.77 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 | 1.87 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 | 0.96 |
| SUBTOTAL | 5 | 13 | 39 | 34 | 53 | 162 | 55 | 361 | 133.18 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 5 | 13 | 39 | 34 | 53 | 162 | 55 | 361 | 133.18 |
| MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 4 | 2.14 |
| - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO | - | - | - | 1 | - | 4 | - | 5 | 1.59 |
| - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 4 | 1.10 |
| - DIVISION DOCUMENTACION Y CONSERVACION | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO" UNIDAD DIRECCION | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 2 | 1.17 |
| - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 6 | 1.58 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 | 0.88 |
| MUSEO JESUITICO DE JESUS MARIA UNIDAD DIRECCION | - | - | 1 | 1 | - | 3 | 6 | 11 | 3.26 |
| SUBTOTAL | 5 | 14 | 42 | 38 | 58 | 175 | 68 | 400 | 146.22 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 24 | 23 | 22 | 21 | 19 | 16 | 13 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 5 | 14 | 42 | 38 | 58 | 175 | 68 | 400 | 146.22 |
| - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA | - | - | - | - | 1 | 3 | - | 4 | 1.18 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| MUSEO HISTORICO DE LA "CASA DEL VIRREY LINIERS" DE ALTA GRACIA UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | 4 | 2.04 |
| - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | - | - | - | 1 | - | 2 | 2 | 5 | 1.51 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 0.66 |
| - SECCION MUSEOGRAFIA | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 0.69 |
| CASA HISTORICA DE LA INDEPENDENCIA UNIDAD DIRECCION | - | 1 | 1 | - | - | - | - | 2 | 1.37 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | 4 | 1.25 |
| - DIVISION INVESTIGACION, DOCUMENTACION, ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | - | - | - | - | 1 | 3 | 1 | 5 | 1.40 |
| TOTAL | 5 | 16 | 44 | 40 | 63 | 188 | 75 | 431 | 156.98 |

(*) Se considera UNIDAD ESTRUCTURAL al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Persona Civil de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones vigente al 1-1-88 (A 2.411,11).

| CATEGORIA / UNIDAD | 22 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|
| DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS | 1 | 1 | 0.65 |
| COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS SECRETARIA GENERAL | 1 | 1 | 0.65 |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA | 5 | 5 | 3.23 |
| TOTAL | 7 | 7 | 4.53 |

(*) Se considera UNIDAD ESTRUCTURAL al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones vigente al 1-1-88 (A 2.411,11).

| CATEGORIA / UNIDAD | 15 | 10 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES - DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS | 2 | 8 | 10 | 2.18 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 2 | 4 | 0.87 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.65 |
| MUSEO "CASA DE YRURTIA" - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 1 | 2 | 0.44 |
| MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY" - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 1 | 2 | 0.44 |
| MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | - | 1 | 0.22 |
| SUBTOTAL | 8 | 14 | [illegible] | 4.80 |

| UNIDAD / CATEGORIA | 15 | 10 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 8 | 14 | 22 | 4.80 |
| MUSEO NACIONAL DEL GRABADO | | | | |
| - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA | - | 1 | 1 | 0.22 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | - | 1 | 0.22 |
| COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS | | | | |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA | 1 | 4 | 5 | 1.09 |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA | 1 | - | 1 | 0.22 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.31 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCION DE MAYO | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.31 |
| MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE | | | | |
| SUBTOTAL | 15 | 27 | 42 | 9.17 |

| UNIDAD / CATEGORIA | 15 | 10 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 15 | 27 | 42 | 9.17 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.65 |
| MUSEO HISTORICO SARMIENTO | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.31 |
| MUSEO MITRE | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.31 |
| PALACIO SAN JOSE - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL "JUSTO JOSE DE URQUIZA" | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 7 | 9 | 1.96 |
| MUSEO HISTORICO DEL NORTE | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | 2 | 0.44 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 3 | 4 | 0.87 |
| MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.31 |
| SUBTOTAL | 26 | 52 | 78 | 17.02 |

| UNIDAD / CATEGORIA | 15 | 10 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 26 | 52 | 78 | 17.02 |
| MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO" | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.65 |
| MUSEO JESUITICO DE JESUS MARIA | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | 2 | 0.44 |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 3 | 4 | 0.87 |
| MUSEO HISTORICO DE LA "CASA DEL VIRREY LINIERS" DE ALTA GRACIA | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.65 |
| CASA HISTORICA DE LA INDEPENDENCIA | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.65 |
| TOTAL | 31 | 62 | 93 | 20.28 |

(*) Se considera UNIDAD ESTRUCTURAL al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones vigente al 1-1-88 (A 2.411,11).

| UNIDAD / CATEGORIA | 12 | 8 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS | - | 2 | 2 | 0.41 |
| MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES | | | | |
| - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | - | 4 | 4 | 0.81 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 3 | 9 | 12 | 2.49 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.25 |
| MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.63 |
| MUSEO "CASA DE YRURTIA" | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.63 |
| MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY" | | | | |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 3 | 4 | 0.83 |
| MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS | | | | |
| SUBTOTAL | 8 | 26 | 34 | 7.05 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 12 | 8 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 8 | 26 | 34 | 7.05 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 3 | 5 | 1.05 |
| MUSEO NACIONAL DEL GRABADO | | | | |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 2 | 3 | 0.62 |
| COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS | | | | |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA | 2 | 5 | 7 | 1.45 |
| - DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA | 1 | 1 | 2 | 0.42 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 8 | 10 | 2.06 |
| MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCION DE MAYO | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.25 |
| MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE | | | | |
| SUBTOTAL | 18 | 49 | 67 | 13.90 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 12 | 8 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 18 | 49 | 67 | 13.90 |
| - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 3 | 4 | 0.83 |
| MUSEO HISTORICO SARMIENTO | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 3 | 5 | 1.05 |
| MUSEO MITRE | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 2 | 4 | 0.84 |
| PALACIO SAN JOSE - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL "JUSTO JOSE DE URQUIZA" | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 6 | 8 | 1.66 |
| MUSEO HISTORICO DEL NORTE | | | | |
| UNIDAD DIRECCION | 1 | 1 | 2 | 0.42 |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 5 | 6 | 1.24 |
| MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 5 | 7 | 1.45 |
| SUBTOTAL | 29 | 74 | 103 | 21.39 |

| CATEGORIA / UNIDAD | 12 | 8 | TOTAL | Cantidad de Unidades Estructurales(*) |
|---|---|---|---|---|
| TRANSPORTE | 29 | 74 | 103 | 21.39 |
| MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO" | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 3 | 5 | 1.05 |
| MUSEO JESUITICO DE JESUS MARIA | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1 | 4 | 5 | 1.03 |
| MUSEO HISTORICO DE LA "CASA DEL VIRREY LINIERS" DE ALTA GRACIA | | | | |
| - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.25 |
| CASA HISTORICA DE LA INDEPENDENCIA | | | | |
| - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2 | 4 | 6 | 1.25 |
| TOTAL | 36 | 89 | 125 | 25.97 |

(*) Se considera UNIDAD ESTRUCTURAL al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones vigente al 1-1-88 (A 2.411,11).

Anexo IIIb

PLANTA PERMANENTE Y GABINETE

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
Administración Central
ORGANISMO: Secretaría de Cultura (Dirección Nacional de Museos)

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS | PROFES. | M.Y PRN. | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | DIRECCION NACIONAL DE MUSEOS | 8.34 | 0.65 | — | 0.41 | 9.40 |
| | MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.97 | — | — | — | 1.97 |
| | - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | 2.62 | — | — | — | 2.62 |
| | - DEPARTAMENTO CONSERVACION DE COLECCIONES | 2.50 | — | — | — | 2.50 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | 1.98 | — | — | — | 1.98 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 4.43 | — | — | — | 4.43 |
| | - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | 6.50 | — | — | 0.81 | 7.31 |
| | - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA | 2.76 | — | — | — | 2.76 |
| | - DEPARTAMENTO OBRAS Y SERVICIOS | 0.62 | — | 2.18 | — | 2.80 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 4.88 | — | — | 2.49 | 7.37 |
| | MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 2.42 | — | — | — | 2.42 |
| | - DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA | 5.03 | — | — | — | 5.03 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 2.32 | — | — | — | 2.32 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1.40 | — | 0.87 | 1.25 | 3.52 |
| | MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.89 | — | — | — | 1.89 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCA- | | | | | |
| | SUBTOTALES | 49.66 | 0.65 | 3.05 | 4.96 | 58.32 |

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS. | PROFES. | M.Y PRN | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | TRANSPORTE | 49.66 | 0.65 | 3.05 | 4.96 | 58.32 |
| | TIVA E INVESTIGACION | 0.99 | — | — | — | 0.99 |
| | - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES | 0.66 | — | — | — | 0.66 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.66 | — | 0.65 | 0.63 | 1.94 |
| | MUSEO "CASA DE YRURTIA" | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.89 | — | — | — | 1.89 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | 1.03 | — | — | — | 1.03 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.66 | — | 0.44 | 0.63 | 1.73 |
| | MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY" | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.84 | — | — | — | 1.84 |
| | - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.26 | — | 0.44 | 0.83 | 1.53 |
| | MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.63 | — | — | — | 1.63 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | 1.28 | — | — | — | 1.28 |
| | - DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA | 0.62 | — | — | — | 0.62 |
| | - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.48 | — | 0.22 | 1.05 | 1.75 |
| | MUSEO NACIONAL DEL GRABADO | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.43 | — | — | — | 1.43 |
| | -DIVISION DOCUMENTACION DE COLECCIONES Y BIBLIOTECA | 0.40 | — | 0.22 | — | 0.62 |
| | SUBTOTALES | 63.49 | 0.65 | 5.02 | 8.10 | 77.26 |

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS. | PROFES. | M.Y PRN | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | TRANSPORTE | 63.49 | 0.65 | 5.02 | 8.10 | 77.26 |
| | - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.26 | — | 0.22 | 0.62 | 1.10 |
| | COMISION NACIONAL DE MUSEOS Y DE MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS | | | | | |
| | SECRETARIA GENERAL | 1.56 | 0.65 | — | — | 2.21 |
| | - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE INMUEBLES HISTORICOS | 0.88 | — | — | — | 0.88 |
| | - DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA | 3.72 | 3.23 | 1.09 | 1.45 | 9.49 |
| | - DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA | 2.38 | — | 0.22 | 0.42 | 3.02 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y PUBLICACIONES | 0.88 | — | — | — | 0.88 |
| | MUSEO HISTORICO NACIONAL | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 2.01 | — | — | — | 2.01 |
| | - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | 5.17 | — | — | — | 5.17 |
| | - DEPARTAMENTO CONSERVACION Y RESTAURACION | 1.46 | — | — | — | 1.46 |
| | - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | 2.31 | — | — | — | 2.31 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | 2.54 | — | — | — | 2.54 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | 1.03 | — | — | — | 1.03 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 2.36 | — | 1.31 | 2.06 | 5.73 |
| | MUSEO HISTORICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCION DE MAYO | | | | | |
| | SUBTOTALES | 90.05 | 4.53 | 7.86 | 12.65 | 115.09 |

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS. | PROFES. | M.Y PRN | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | TRANSPORTE | 90.05 | 4.53 | 7.86 | 12.65 | 115.09 |
| | UNIDAD DIRECCION | 2.88 | — | — | — | 2.88 |
| | - DEPARTAMENTO MUSEOLOGIA | 2.89 | — | — | — | 2.89 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1.43 | — | 1.31 | 1.25 | 3.99 |
| | MUSEO DE LA HISTORIA DEL TRAJE | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.39 | — | — | — | 1.39 |
| | - DIVISION MUSEOLOGIA | 1.14 | — | — | — | 1.14 |
| | - SECCION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.48 | — | 0.65 | 0.83 | 1.96 |
| | MUSEO HISTORICO SARMIENTO | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.78 | — | — | — | 1.78 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL, EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION | 1.36 | — | — | — | 1.36 |
| | - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO | 1.14 | — | — | — | 1.14 |
| | - DEPARTAMENTO MUSEOGRAFIA | 1.51 | — | — | — | 1.51 |
| | - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | 0.81 | — | — | — | 0.81 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1.36 | — | 1.31 | 1.05 | 3.72 |
| | MUSEO MITRE | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 2.40 | — | — | — | 2.40 |
| | - DEPARTAMENTO DOCUMENTACION DE COLECCIONES | 0.88 | — | — | — | 0.88 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | 1.29 | — | — | — | 1.29 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 2.53 | — | — | — | 2.53 |
| | - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, | | | | | |
| | SUBTOTALES | 115.32 | 4.53 | 11.13 | 15.78 | 146.76 |

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS. | PROFES. | M.Y PRN | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | TRANSPORTE | 115.32 | 4.53 | 11.13 | 15.78 | 146.76 |
| | HEMEROTECA Y ARCHIVO | 1.69 | — | — | — | 1.69 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1.55 | — | 1.31 | 0.84 | 3.70 |
| | PALACIO SAN JOSE - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL "JUSTO JOSE DE URQUIZA" | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 1.78 | — | — | — | 1.78 |
| | - DEPARTAMENTO INVESTIGACION | 0.77 | — | — | — | 0.77 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 2.37 | — | — | — | 2.37 |
| | - DIVISION MUSEOGRAFIA | 2.22 | — | — | — | 2.22 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.88 | — | 1.96 | 1.66 | 4.50 |
| | MUSEO HISTORICO DEL NORTE | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 3.77 | — | 0.44 | 0.42 | 4.63 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA E INVESTIGACION | 1.87 | — | — | — | 1.87 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.96 | — | 0.87 | 1.24 | 3.07 |
| | MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLAS | | | | | |
| | UNIDAD DIRECCION | 2.14 | — | — | — | 2.14 |
| | - DEPARTAMENTO BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y ARCHIVO | 1.59 | — | — | — | 1.59 |
| | - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 1.10 | — | — | — | 1.10 |
| | - DIVISION DOCUMENTACION Y CONSERVACION | 0.66 | — | — | — | 0.66 |
| | SUBTOTALES | 138.67 | 4.53 | 15.71 | 19.94 | 178.85 |

| NIVEL | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS | PROFES. | M.Y PRN. | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSTANTIVO | TRANSPORTE | 138.67 | 4.53 | 15.71 | 19.94 | 178.85 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.66 | — | 1.31 | 1.45 | 3.42 |
| | MUSEO HISTORICO Y BIBLIOTECA "SARMIENTO" UNIDAD DIRECCION | 1.17 | — | — | — | 1.17 |
| | - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA | 1.58 | — | — | — | 1.58 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.88 | — | 0.65 | 1.05 | 2.58 |
| | MUSEO JESUITICO DE JESUS MARIA UNIDAD DIRECCION | 3.26 | — | 0.44 | — | 3.70 |
| | - DIVISION ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DOCUMENTACION MUSEOLOGICA | 1.18 | — | — | — | 1.18 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.66 | — | 0.87 | 1.03 | 2.56 |
| | MUSEO HISTORICO DE LA "CASA DEL VIRREY LINIERS" DE ALTA GRACIA UNIDAD DIRECCION | 2.04 | — | — | — | 2.04 |
| | - DEPARTAMENTO ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA Y DIFUSION | 1.51 | — | — | — | 1.51 |
| | - DIVISION ADMINISTRATIVO CONTABLE | 0.66 | — | 0.65 | 1.25 | 2.56 |
| | - SECCION MUSEOGRAFIA | 0.69 | — | — | — | 0.69 |
| | SUBTOTALES | 152.96 | 4.53 | 19.63 | 24.72 | 201.84 |

| | TOTAL POR AGRUPAMIENTO / UNIDAD | PLANTA PERMANENTE ADMINIS | PROFES. | M.Y PRN. | S.GRLS. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TRANSPORTE | 152.96 | 4.53 | 19.63 | 24.72 | 201.84 |
| | CASA HISTORICA DE LA INDEPENDENCIA UNIDAD DIRECCION | 1.37 | — | — | — | 1.37 |
| | - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE | 1.25 | — | 0.65 | 1.25 | 3.15 |
| | - DIVISION INVESTIGACION, DOCUMENTACION, ACCION CULTURAL Y EXTENSION EDUCATIVA | 1.40 | — | — | — | 1.40 |
| | TOTAL | 156.98 | 4.53 | 20.28 | 25.97 | |
| | TOTALES GENERALES PLANTA PERMANENTE Y GABINETE | | | | | 207.76 |

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

**Decreto 293/89**

**Designación del funcionario que se hará cargo interinamente del citado Departamento de Estado.**

Bs. As., 28/2/89

VISTO el desplazamiento a la ciudad de COLONIA - REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY -, del señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Doctor D. Dante M. CAPUTO.

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Mientras dure la ausencia del titular, se hará cargo interinamente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO el señor Ministro del Interior, D. Enrique NOSIGLIA.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Dante Caputo.

## PROMOCION INDUSTRIAL

**Decreto 311/89**

**Dispónese un empadronamiento general de los proyectos promovidos al amparo de las normas a que alude el artículo 12 de la Ley Nº 23.658.**

Bs. As., 7/3/89

VISTO el Título II de la Ley Nº 23.658, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de dicha ley establece que el PODER EJECUTIVO NACIONAL debe disponer un empadronamiento general de los proyectos promovidos al amparo de las normas a que alude el artículo 12 de la misma.

Que, a tal efecto, corresponde determinar las condiciones en que las empresas promovidas deberán dar cumplimiento al empadronamiento y a las informaciones inherentes al mismo que permitan la sustitución del sistema de utilización de beneficios prevista en el citado Título.

Que el presente decreto se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 23.658 y las facultades que concede al PODER EJECUTIVO NACIONAL el inciso 2 del artículo 86 de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Las empresas industriales, titulares de proyectos beneficiarios de los regímenes de promoción de las leyes Nros. 20.560, 21.608, 22.021, 22.702 y 22.973 y de las normas modificatorias y reglamentarias de las mismas, deberán cumplir, con arreglo al presente decreto, las obligaciones de empadronamiento e información complementaria dispuestas por el artículo 20 de la Ley Nº 23.658.

No están incluidos los proyectos revocados o que hubieran sido objeto de la pérdida total de los beneficios acordados, ello en tanto se encuentre firme la resolución de la Autoridad de Aplicación que así lo hubiera dispuesto.

**Art. 2º** — A los fines previstos en el artículo anterior, las empresas promovidas deberán proporcionar la siguiente información actualizada a la fecha de su presentación:

a) Identidad del titular persona física, o tratándose de sociedades u otros entes, razón social o denominación.

b) Domicilio real o legal.

Además, podrá constituirse un domicilio especial a los fines de las notificaciones u otros actos de análogo alcance vinculados con el Título II de la Ley Nº 23.658, ello sin perjuicio de lo que, para su caso, dispone el artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos.

c) Datos de inscripción en el registro que corresponda.

d) Número de C. U. I. T. (Clave Unica de Identificación Tributaria).

e) Ubicación de la planta o explotación donde se desarrolla la actividad promovida.

f) Descripción y codificación de la actividad promovida.

g) Detalle de las normas legales y reglamentarias que dan origen a los beneficios.

h) Autoridad de aplicación que los hubiera otorgado y detalle de los actos de alcance particular en que consista dicho otorgamiento, así como de los complementarios y de los modificatorios.

i) Datos sobre la puesta en marcha.

j) Fecha de cierre del ejercicio comercial.

La información correspondiente a los actos de alcance particular que indica el inciso h), así como la que se refiere a la puesta en marcha del inciso i), deberá integrarse con la copia autenticada de la respectiva documentación.

**Art. 3º** — A los fines del cumplimiento de las obligaciones referidas en el artículo anterior, el Ministerio de Economía establecerá los requisitos formales, plazos y demás condiciones de la presentación.

El plazo que se fije para esta última no podrá exceder de los NOVENTA (90) días corridos contados desde la publicación del presente decreto.

**Art. 4º** — El MINISTERIO DE ECONOMIA asumirá en forma directa o por quien él designe, las tareas relacionadas con la confección de los respectivos padrones a que se refiere el artículo 20 de la ley Nº 23.658.

**Art. 5º** — El MINISTERIO DE ECONOMIA dispondrá la publicación de la nómina de las empresas promovidas que hubieren cumplido con las obligaciones de los artículos 2º, 3º y, en su caso, 9º, del presente decreto, consignando los datos necesarios para la debida individualización de aquéllas y de sus proyectos.

**Art. 6º** — Dentro de los quince (15) días hábiles de efectuada la publicación que dispone el artículo anterior, las empresas promovidas que justifiquen haber cumplido con las obligaciones previstas en los artículos 2º, 3º y, en su caso, 9º, del presente decreto y no estén incluidas en el listado o figuren en él con datos erróneos o incompletos, deberán regularizar su situación ante el MINISTERIO DE ECONOMIA o ante quien éste indique.

Transcurrido dicho plazo, las citadas empresas que no hubieren regularizado su situación, no serán incluidas en el empadronamiento.

**Art. 7º** — Las empresas titulares de proyectos promovidos no incluidos en el empadronamiento por no haberse presentado en término o por no haber regularizado su situación de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, estarán incursas en incumplimiento de las disposiciones del artículo 20 de la ley Nº 23.658, y, consecuentemente, alcanzadas por la sanción del artículo 21 de la misma, y ante su presentación posterior, el MINISTERIO DE ECONOMIA resolverá en cada caso y notificará, cuando corresponda, la inclusión en el empadronamiento.

Producida la notificación, la regularización surtirá efectos desde el momento en que esta última se hubiera efectuado.

**Art. 8º** — Los datos del empadronamiento e información complementaria serán incorporados, en lo que fuere pertinente, a los que deberán contener los Bonos de Crédito Fiscal previstos en el artículo 14 de la Ley Nº 23.658.

**Art. 9º** — El MINISTERIO DE ECONOMIA, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Título II de la Ley Nº 23.658, podrá proponer al PODER EJECUTIVO NACIONAL las informaciones adicionales que considere necesario requerir para la instrumentación del régimen de sustitución, instituido por dicho Título.

**Art. 10.** — En aquellos casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 23.658, se otorguen beneficios promocionales con posterioridad al vencimiento que se fije para cumplir con el empadronamiento, el MINISTERIO DE ECONOMIA adoptará las medidas necesarias para su inclusión en el mismo.

**Art. 11.** — El MINISTERIO DE ECONOMIA efectuará dentro de los CIENTO OCHENTA (180) días corridos de la fecha de publicación del presente decreto el empadronamiento previsto en el último párrafo del artículo 20 de la Ley Nº 23.658.

**Art. 12.** — El presente decreto regirá desde su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 13.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Juan V. Sourrouille. — Mario S. Brodersohn.

## CONSEJO DE SEGURIDAD

**Decreto 313/89**

**Desígnase Coordinador del Area Planeamiento.**

Bs. As., 7/3/89

VISTO el Decreto Nº 83 del 25 de enero de 1989, y

CONSIDERANDO:

Que a través de dicho acto se creó en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION el Consejo de Seguridad.

Que por Decreto Nº 236 del 21 de febrero de 1989, se designó un Coordinador de Area con rango y jerarquía de Subsecretario.

Que resulta conveniente la designación de un Coordinador del Area Planeamiento dentro del citado Consejo.

Que la presente medida encuentra amparo en el artículo 86, inciso 1, de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Desígnase a partir del 1º de marzo de 1989 COORDINADOR DEL AREA PLANEAMIENTO en el Consejo de Seguridad al señor General de Brigada (R) D. Faustino José SVENCIONIS (LE: 5.578.950).

**Art. 2º** — Asígnase al citado el rango y jerarquía de Subsecretario de Estado.

**Art. 3º** — El gasto que demande el cumplimiento de este Decreto será atendido provisionalmente y hasta tanto se arbitren los específicos con cargo a los saldos disponibles del presupuesto correspondiente de la Jurisdicción 20 - Presidencia de la Nación - Programa 001 - Conducción.

**Art. 4º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Enrique C. Nosiglia.

## MISIONES DIPLOMATICAS

**Decreto 315/89**

**Modificación del Decreto Nº 25/70.**

Bs. As. 7/3/89

VISTO el Decreto Nº 25 de fecha 13 de junio de 1970, que reglamenta lo concerniente a las franquicias e inmunidades aduaneras de carácter diplomático, y la Ley Nº 18.707, el Decreto-Ley Nº 7.672/63, la Ley 17.081 y otras disposiciones legales que ratifican convenciones especiales de carácter similar, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Ley Nº 18.707, como de las diversas convenciones internacionales ratificadas, resulta necesario adecuar lo concerniente a las franquicias e inmunidades de carácter diplomático.

Que la experiencia acumulada desde el dictado del Decreto Nº 25 del 13 de junio de 1970, aconseja modificar algunas de sus disposiciones a fin de obtener, en forma creciente, el cabal y completo cumplimiento de sus objetivos.

Que la presente medida se dicta en orden a las atribuciones conferidas por el artículo 86, incisos 1º y 2º, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Sustitúyanse los Artículos 2º, 6º y 14º del Decreto Nº 25 de fecha 13 de junio de 1970, que quedarán así redactados:

"ARTICULO 2º — A los fines del presente decreto se establecen las siguientes categorías:

a) Jefes Titulares de Misiones Diplomáticas que tuvieren rango de Embajadores, Nuncios, Ministros Plenipotenciarios, Enviados Internuncios y Encargados de Negocios con carta de gabinete, debidamente acreditados y con sede en la Nación.

b) Misiones diplomáticas permanentes y oficinas consulares acreditadas y con sede en la Nación.

c) Representaciones permanentes de los organismos internacionales con los que se hubieren celebrado convenios de los cuales la República sea parte.

d) Funcionarios diplomáticos de las misiones y agregados de las mismas con rango diplomático, así como Cónsules Generales, Cónsules y Vicecónsules, siempre que fueren rentados, nacionales del país que representaren, no fueren residentes en la Nación, y estuvieren debidamente acreditados con el otorgamiento del respectivo exequatur.

e) Funcionarios y expertos de los organismos mencionados en el inciso c), siempre que no tuvieren nacionalidad argentina según las leyes de la Nación, ni fueren residentes en ella.

f) Empleados rentados, administrativos o técnicos, de las Misiones y Representaciones comprendidas en los incisos b) y c), titulares de pasaporte diplomático u oficial, siempre que no tuvieren nacionalidad argentina según las leyes de la Nación, ni fueren residentes en la Nación.

g) Titulares de pasaporte extranjero, diplomático u oficial o de un "Laisser Passer" expedido por un organismo comprendido en el inciso c), en misión temporaria en la Nación o en tránsito por ella, siempre que no tuvieren nacionalidad argentina según las leyes de la Nación, ni fueren residentes en ella, a quienes será de aplicación lo establecido en el artículo 15 del presente decreto.

h) Correos diplomáticos y consulares.

"ARTICULO 6º —: Las Misiones y Representaciones a que se refieren los incisos b) y c) del artículo 2º, podrán introducir en franquicias una cantidad razonable de automóviles de servicio de cilindrada no superior a los TRES MIL (3.000) centímetros cúbicos, previa petición fundada y resuelta por la Dirección Nacional de Ceremonial del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, atendiendo a las características y cantidad de los servicios, siempre que respondieren a las funciones a que fueren destinados.

No podrá transferirse la propiedad, posesión o tenencia de los citados vehículos por el plazo de CUATRO(4) años a contar desde la fecha de su libramiento a plaza.

Exceptúase de la prohibición del párrafo precedente el abandono a la aseguradora en caso de siniestro, debiendo abonarse la totalidad de los tributos dispensados oportunamente.

Transcurrido el plazo del presente artículo, las Misiones y Representaciones podrán reemplazar las correspondientes unidades siempre que las mismas registren un recorrido superior a los 40.000 km. bajo certificación expedida por el Jefe de la Misión o de la Representación, siendo aplicables a las nuevas las mismas deposiciones y condiciones establecidas precedentemente.

"ARTICULO 14. — Las personas comprendidas en los incisos a), d) y e) del artículo 2º podrán introducir en franquicia UN (1) automóvil para el uso estrictamente personal y de su familia, excepto los Jefes permanentes de Misiones Diplomáticas, quienes podrán introducir en las mismas condiciones, hasta DOS (2) automóviles. No podrán transferirse a terceros por acto entre vivos la propiedad, posesión o tenencia de los citados vehículos por un plazo de CUATRO (4) años a contar desde la fecha de su libramiento a plaza, con las siguientes excepciones:

a) Dentro de los primeros dos años a contar del libramiento a plaza:

1º) Para ser reexportados; 2º) a otro beneficiario con la misma franquicia no utilizada; 3º) Cese de funciones en la REPUBLICA ARGENTINA por traslado del beneficiario. En este caso, si el traslado se produjera o comunicara antes de los (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO) 365 días de la asunción de funciones en la República, deberá satisfacer el 100 % de los tributos establecidos al tiempo del libramiento a plaza del que fueron oportunamente exentos, calculados sobre el valor del vehículo según su precio en el mercado libre local al momento de la comunicación a la Dirección Nacional de Ceremonial del cese de funciones; 4º) Abandono a una compañía aseguradora en caso de siniestro total, previo pago del 100 % de los tributos al tiempo del libramiento a plaza del que fueran oportunamente exentos, calculados sobre el valor del vehículo según su precio en el mercado libre local al momento del siniestro.

b) Transcurridos DOS (2) años y hasta CUATRO (4) años, contados del mismo modo que en el caso anterior: 1ro. En los casos previstos en el inciso precedente, y 2do. Previo pago del 100 % de los tributos establecidos al tiempo del libramiento a plaza del que fueran oportunamente exentos, calculados sobre el valor del vehículo según su precio en el mercado libre local al momento de la cesión y teniendo en cuenta el kilometraje recorrido por la unidad a la fecha de transferencia, que no podrá ser inferior a un promedio de 10.000 km. por año de uso.

c) Transcurrido CUATRO (4) años, contados del mismo modo que en los incisos precedentes y siempre que el vehículo registre un recorrido superior a 40.000 km. bajo certificación del Jefe de Misión o Representación, la transferencia podrá efectuarse libre de todo tributo oportunamente exceptuado, debiendo la Aduana emitir la certificación correspondiente.

d) En caso de cese de funciones en la REPUBLICA ARGENTINA por traslado del beneficiario, sin que el automotor registre los kilometrajes indicados en los inciso b) y c), la transferencia podrá igualmente efectuarse abonando el siguiente porcentaje de los impuestos oportunamente dispensados, calculados sobre el valor del automotor en el mercado libre:

— Hasta 20.000 km.: 100 %

— Entre 20.000 y 30.000 km.: 75 %

— Entre 30.000 y 40.000 km.: 50 %

APARTADO I: En todos los casos en los que en virtud de lo dispuesto por el presente Decreto resulte necesario acreditar el kilometraje-recorrido por el automotor, será indispensable presentar una certificación del total de kilómetros efectivamente recorridos, extendida bajo la firma del Jefe de la Misión o Representación respectiva. Asimismo, toda declaración sobre el valor del vehículo en el mercado libre deberá ser conformada por la Dirección Nacional de Aduanas y por la Dirección General Impositiva.

APARTADO II: Transcurrido los plazos del presente artículo y efectuadas las transferencias en las condiciones que los respectivos incisos autorizan, los beneficiarios podrán reemplazar los correspondientes automotores, siendo aplicables a las nuevas unidades que se importaren las misma disposiciones y condiciones establecidas precedentemente. Los beneficiarios adquirentes podrán computar a su favor el tiempo transcurrido para sus cedentes.

APARTADO III: Al despachar el automóvil en franquicia la Dirección Nacional de Aduana efectuará en la solicitud correspondiente un detalle de los tributos aplicables a los fines de facilitar el cálculo de las sumas pertinentes que por tales conceptos llegaren a corresponder.

APARTADO IV: Las disposiciones del presente artículo serán también aplicables a las personas comprendidas en inciso f) del artículo 2º, siempre que el automóvil se importare conjuntamente con la llegada del interesado o a más tardar dentro de los DOCE (12) meses de ésta. Este automóvil no podrá en adelante ser reemplazado con el régimen de franquicias que otorga el presente Decreto.

APARTADO V: La cilindrada del vehículo a importar guardará relación directa con el rango diplomático del beneficiario.

A este efecto se tendrá en cuenta la siguiente escala de categorías:

Embajador y/o Jefe de Representación sin límite. Ministros Consejeros, titulares de Agregadurías de las Fuerzas Armadas, de Consejerías Económicas o Comerciales y de Agregaciones especializadas así como Cónsules Generales: hasta TRES MIL (3.000) centímetros cúbicos de cilindrada.

Consejeros y Secretarios de Embajadas, Cónsules y Vicecónsules: hasta DOS MIL (2.000) centímetros cúbicos de cilindrada.

Funcionarios mencionados en incisos e), f), y g): hasta MIL SEISCIENTOS (1.600) centímetros cúbicos de cilindrada.

En todos estos casos, el Director Nacional de Ceremonial eventualmente podrá considerar con carácter restrictivo algunas excepciones a esta escala siempre y cuando se trate de casos atendibles por razones de familia o por estrictas motivaciones de orden profesional o funcional y mediando nota debidamente fundada por el Jefe de la Misión Diplomática.

APARTADO VI: A los efectos de los beneficios concedidos por el presente decreto, el vehículo deberá estar en posesión del personal que emplea la franquicia, por un término no menos de SEIS (6) meses anteriores a la fecha de comunicación de su traslado.

APARTADO VII: En todos los casos contemplados en este Decreto, en que se abonaren tributos oportunamente exentos, se deberá actualizar el tipo de cambio a la fecha de su liquidación.

APARTADO VIII: Los beneficiarios del régimen contemplado por el Artículo 6º de la Ley Nº 19.486 y su Decreto Reglamentario Nº 5.529/72 quedan limitados a importar un solo automotor con el régimen del presente Decreto durante el tiempo de su acreditación en la República, toda vez que una superposición simultánea de ambos beneficios no encuentra justificativo atendible y no se afecta el funcionamiento normal de una Misión diplomática.

**Art. 2º** — Derógase el Decreto Nº 938/74.

**Art. 3º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Dante M. Caputo. — Juan V. Sourrouille.

## AGREGADURIAS MILITARES

**Decreto 322/89**

**Nómbrase Agregado Militar Adjunto a la Misión Permanente ante la Organización de los Estados Americanos.**

Bs.As., 9/3/89

VISTO lo informado por el ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS, lo propuesto por el señor Ministro de Defensa y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con las modificaciones producidas en el Reglamento de la JUNTA INTERAMERICANA DE DEFENSA, corresponde a partir del 1º de julio de 1989 a la REPUBLICA ARGENTINA, cubrir el cargo de Director del Estado Mayor de ese Organismo Internacional.

Que dicha JUNTA mantiene un esfuerzo ininterrumpido en el Estudio de los problemas militares, que son de mutuo interés en las FUERZAS ARMADAS AMERICANAS y busca un mejor entendimiento profesional, en el marco de las orientaciones de sus respectivos gobiernos, para garantizar la Defensa del Continente.

Que resulta de interés al Gobierno Argentino, ocupar el cargo de Director del Estado Mayor en el seno de la JUNTA INTERAMERICANA DE DEFENSA, y que el mismo recaiga en un Oficial Superior de las FUERZAS ARMADAS.

Que el Cargo deberá ser cubierto con dedicación exclusiva por el término de DOS (2) años por un Oficial en la Jerarquía de General de Brigada o sus equivalentes, en servicio activo.

Que la Jerarquía del Cargo Internacional a cubrir implica adoptar previsiones de representación.

Que de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 86, inciso 1º de la Constitución Nacional, el PODER EJECUTIVO NACIONAL, se encuentra facultado para adoptar la decisión respectiva.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Nómbrase en misión "permanente", a partir del 1º de julio de 1989 por el término de SETECIENTOS SESENTA (760) días, como Agregado Militar Adjunto a la Misión Permanente de la REPUBLICA ARGENTINA ante la ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS para desempeñarse como Director del Estado Mayor de la JUNTA INTERAMERICANA DE DEFENSA, al señor General de Brigada D. Enrique Benito LAURENTI (L.E. Nº 4.860.434).

**Art. 2º** — El ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO (Contaduría General del Ejército), procederá a adelantar en el país la efectivización del primer trimestre de la remuneración mensual que surja de aplicar los porcentajes que se detallan en el Artículo 2417 de la Reglamentación aprobada por Decreto Nº 3294/78 y modificada por Decretos Nº 1524/79 y 1003 del 29 de abril de 1983 y las actualizaciones correspondientes. Posteriormente se efectuarán giros pertinentes durante la permanencia en el país de destino.

**Art. 3º** — El monto para gastos de representación, consistirá en el VEINTE POR CIENTO (20%) del haber mensual que le corresponda.

**Art. 4º** — La Dirección Nacional de Ceremonial extenderá el pasaporte correspondiente.

**Art. 5º** — Los gastos que demande el cumplimiento del presente Decreto, deberán ser imputados a las partidas del presupuesto general de la Nación para el ejercicio 1989, y a los créditos que a tal efecto se prevean para los sucesivos:

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 11 - 1113 - 043 - 4311.

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 11 - 1113 - 043 - 4320.

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 11 - 1113 - 043 - 4391.

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 11 - 1113 - 043 - 4410.

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 11 - 1163 - 000 - 0001.

2.01 - 46 - 001 - 0.374 - 000 - 1 - 12 - 1220 - 227.

**Art. 6º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — José H. Jaunarena. — Enrique C. Nosiglia.

## RADIODIFUSION

**Decreto 323/89**

**Modificación del artículo 47 de la reglamentación de la Ley Nº 22.285, aprobada por el Decreto Nº 286/81.**

Bs. As., 9/3/89

VISTO el expediente Nº 1344/88 del registro del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION, y

CONSIDERANDO:

Que el organismo citado, a instancias de las entidades que agrupan a los titulares de estaciones de radiodifusión sonora, de televisión y de servicios complementarios, propicia la modificación del artículo 47 de la reglamentación de la Ley Nº 22.285, aprobada por Decreto Nº 286/81.

Que las reformas mencionadas tienden a regularizar la crítica situación económico financiera por la que atraviesan las estaciones de radiodifusión, como consecuencia de diversos factores que ha obstado al íntegro cumplimiento de las obligaciones previstas por el artículo 73 del ordenamiento legal que rige la materia.

Que las medidas contempladas para paliar la situación expuesta incluyen la implantación de un régimen mediante el cual el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION, a través de convenios cuya instrumentación y vigencia se condicionarán al estricto cumplimiento de las exigencias previstas al efecto, conceda facilidades que posibiliten el pago de las acreencias pendientes.

Que con tal propósito se prevé un tratamiento diferencial para las deudas contraídas con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto, estableciendo plazos mayores que los fijados a aquéllas que puedan generarse con posterioridad a su dictado.

Que se estima razonable acceder a la propuesta elevada por el organismo de origen, toda vez que, sin exceder el marco normativo impuesto por el artículo 77 de la referida Ley Nº 22.285, las modificaciones propiciadas constituyen el medio idóneo para conciliar equitativamente los intereses de los particulares afectados con aquéllos cuya preservación compete al ESTADO NACIONAL a través de sus dependencias específicas.

Que las facilidades a acordarse se harán extensivas, por obvias razones de equidad, a las estaciones cuya explotación se halla a cargo del ESTADO NACIONAL.

Que la presente medida encuadra en las facultades otorgadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el artículo 86, inciso 2º) de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Sustitúyese el artículo 47 de la reglamentación de la Ley Nº 22.285, aprobada por Decreto Nº 286/81, por el seguidamente trascripto: "Cuando los importes correspondientes al gravamen y a las multas no hayan sido pagados dentro del plazo previsto por el artículo 45, a partir del tercer mes posterior a la fecha de su respectivo vencimiento procederá la actualización prevista por el artículo 77 de la ley, más un interés del SEIS (6 %) por ciento anual sobre saldos actualizados)".

"EL COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION podrá conceder plazos de hasta CUARENTA Y OCHO (48) meses para el pago de las deudas contraídas con anterioridad al 1º de abril de 1989, aun cuando se encuentren intimadas, en proceso de determinación o sometidas a juicio, mediante convenios que mantendrán su validez en tanto el beneficiario no incurra en falta de pago total o parcial de las cuotas pactadas, del gravamen o de las multas".

"El importe de las cuotas pactadas será actualizado en la forma y en los plazos establecidos en el párrafo primero del presente artículo".

"Cuando se trate de deudas posteriores al 1º de abril de 1989, el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION podrá conceder plazos para su pago de hasta DIECIOCHO (18) meses, bajo las condiciones previstas en los párrafos segundo y tercero de este artículo ".

"EL COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION queda facultado, dentro del marco establecido precedentemente, para dictar las normas reglamentarias destinadas a la aplicación del presente régimen".

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y Archívese. — ALFONSIN. — Enrique C. Nosiglia.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

**Decreto 324/89**

**Institúyese un régimen permanente de becas para graduados en Ciencias Económicas y egresados de Escuelas Nacionales de Comercio, de la Secretaría de Coordinación Educacional, Científica y Cultural.**

Bs. As., 9/3/89

VISTO el Expediente Nº 40.659/88 del registro del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA, mediante el cual se propone poner en práctica un sistema de becas para iniciación en los distintos sistemas de información contable gubernamental por parte de Graduados de la Facultad de Ciencias Económicas y de egresados de Escuelas Nacionales de Comercio en la administración de establecimientos educacionales, y

CONSIDERANDO:

Que el propósito que se persigue con la instauración de un sistema de becas para iniciación en la investigación, destinadas a graduados, es el contar con una herramienta de gran utilidad para el desarrollo de una estrategia de formación de recursos humanos altamente calificados.

Que por otra parte se pretende llenar un vacío existente, creando un instrumento que favorezca el comienzo de la actividad investigadora en la etapa de los recién graduados y egresados.

Que la puesta en marcha de un sistema de becas para recién graduados habrá de reforzar considerablemente la implantación de la investigación y de su aplicación en la actividad contable y en la administración de la educación y contribuirá a lograr el objetivo de su formación.

Que la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuadra en las facultades otorgadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el inciso 1º del artículo 86 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

**Artículo 1º** — Institúyese en la SECRETARIA DE COORDINACION EDUCACIONAL, CIENTIFICA Y CULTURAL dependiente del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA, un régimen permanente de CINCO (5) becas anuales para graduados de Ciencias Económicas y VEINTICINCO (25) becas anuales para egresados de Escuelas Nacionales de Comercio, los que estarán obligados a observar una asistencia de CUARENTA (40) horas semanales y de VEINTICINCO (25) horas semanales respectivamente.

**Art. 2º** — Los beneficiarios del régimen instituido por el artículo 1º recibirán un estipendio mensual equivalente a la remuneración que corresponda a la Categoría 20, para los graduados en Ciencias Económicas y Categoría 16 para los egresados de Escuelas Nacionales de Comercio, del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto Nº 1.428 del 22 de febrero de 1973 y sus modificatorios, durante un período máximo de DOCE (12) meses.

**Art. 3º** — Una vez finalizada la beca, el beneficiario asumirá la obligación de continuar en la Jurisdicción donde se desempeña percibiendo la remuneración consignada en el artículo precedente, durante un período mínimo igual al triple de la duración de aquélla, debiendo, en caso de incumplimiento, reintegrar al Estado una suma equivalente al total del estipendio percibido durante el transcurso de la beca, con la actualización correspondiente.

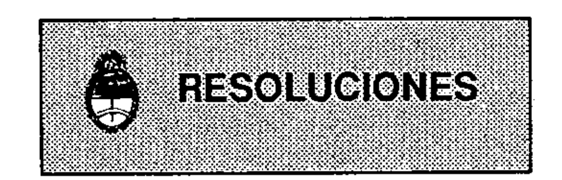
Si el lapso de permanencia obligatoria se cumpliera parcialmente, los reintegros se efectuarán en forma proporcional al tiempo que faltare cumplir.

Igual temperamento se adoptará en caso de que el interesado abandonare la beca antes de su finalización.

**Art. 4º** — Facúltase al MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA para que, a propuesta de la SECRETARIA DE COORDINACION EDUCACIONAL, CIENTIFICA Y CULTURAL, apruebe el reglamento al que se ajustarán los becarios.

**Art. 5º** — El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será imputado a las partidas específicas del presupuesto de la jurisdicción 66 - MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA.

**Art. 6º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Jorge F. Sábato. — Juan V. Sourrouille. — Mario S. Brodersohn.




## SALARIOS

**Res. 31/89 - CGEP**

**Establécense las remuneraciones del personal que presta servicios en los establecimientos privados de enseñanza comprendidos en el artículo 2º, incisos b) y c) de la Ley Nº 13.047, a partir del mes de marzo de 1989.**

Bs. As., 28/2/89

VISTO: Las atribuciones conferidas por los artículos 18, inciso b) y 31 inciso 2º de la Ley 13.047 y

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer los sueldos mínimos del personal que presta servicios en los establecimientos de enseñanza comprendidos en los incisos b) y c) del artículo 2º de la Ley 13.047;

EL CONSEJO GREMIAL
DE ENSEÑANZA PRIVADA
en sesión de la fecha,
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Establecer para todo el personal incluido en el artículo 18 inciso b) de la Ley 13.047 que se desempeña en los establecimientos privados de enseñanza comprendidos en el artículo 2º, incisos b) y c) de la misma, los siguientes sueldos mínimos para el mes de Marzo de 1989.

a) Para el personal de maestranza y servicio: A 2.460.-

b) Para el personal administrativo: A 2.481.-

c) Para el personal docente de mecanografía, taquigrafía, caligrafía, telegrafía, radiotelegrafía, mecánica, labores y otras materias técnicas o prácticas que por su naturaleza no están incluidas en el régimen previsto en el artículo 2º, inciso a) de la presente Resolución: A 2.544.-

d) Para el Director, Vicedirector, Jefe o Encargado de Sección y Subjefe o Subencargado de Sección: Los sueldos mínimos establecidos en el precedente inciso c), más un adicional por cargo de;

| | |
|---|---|
| Director | A 423,84.- |
| Vicedirector | A 339,07.- |
| Jefe o Encargado de Sección: | A 290,70.- |
| Sub Jefe o Sub-Encargado de Sección: | A 254,29.- |

1) Los sueldos establecidos en este artículo se aplicarán íntegramente al personal que trabaje 48 horas semanales en los casos de los incisos a) y b) y 44 horas semanales en los casos de los incisos c) y en forma proporcional al personal que trabaje menor horario.

2) El adicional indicado en el inciso d) se pagará cualquiera sea el horario que desempeña dicho personal.

**Art. 2º** — Establecer para el personal que a continuación se detalla y que se encuentra exceptuado del régimen previsto en el artículo precedente, los siguientes sueldos:

a) Para el personal docente a cargo de materias culturales o científicas, que posea título habilitante para la especialidad que dicta: por hora semanal de clase de 60 minutos de duración, A 97,47.

b) Para el personal referido precedentemente que no posea título habilitante: A 89,01

c) Para el personal docente empleado en la corrección de cursos por correspondencia y retribuido por tareas: A 692,53 mensuales, más un adicional por cada tarea corregida de A 0,82.

d) Para el personal retribuido a porcentaje: que cumpla un horario de 44 horas semanales se le garantizará un retribución mensual de A 2.544.-, la que deberá ser aumentada o disminuida en forma proporcional, en caso de mayor o menor horario que el indicado precedentemente.

e) Para el maestro/a de escuela diferencial, con título habilitante para la especialidad: por hora de clase de 60 minutos de duración: A 108,07.

f) Para el personal referido precedentemente que no posea título habilitante: por hora de clase de 60 minutos de duración: A 97,47.

g) Para la maestra de Jardín de Infantes, con título habilitante para la especialidad, por hora semanal de clase de 60 minutos de duración, A 97,47.

h) Para el personal referido precedentemente que no posea título habilitante, por hora semanal de clase de 60 minutos de duración, A 89,01

**Art. 3º** — Los ayudantes de docentes, a cargo de materias culturales o científicas que actúen simultáneamente en la clase con el profesor titular, bajo la dirección y supervisión de éste, percibirán las retribuciones establecidas en el artículo 1º, inciso c). Los ayudantes de docentes comprendidos en el artículo 1º, inciso c) percibirán las retribuciones establecidas en el inciso b) del mismo artículo.

**Art. 4º** — Las asignaciones establecidas en los artículos que anteceden de esta Resolución, son independientes de las que puedan corresponder por la bonificación por antigüedad que fija el art. 18º, inc. b) de la Ley 13.047 y por salario familiar.

**Art. 5º** — El suministro al empleado de habitación, desayuno, almuerzo, merienda y cena o de alguna o algunas de dichas prestaciones, da derecho al empleador a descontar del sueldo de aquél:

| | |
|---|---|
| a) Por la habitación: | A 33,88 |
| b) Por el desayuno: | A 12,72 |
| c) Por el almuerzo: | A 42,35 |
| d) Por la merienda: | A 12,72 |
| e) Por la cena: | A 42,35 |

Cuando las mencionadas prestaciones se suministran también a uno o más familiares del empleado o cuando la habitación exceda de dos ambientes, los importes a deducir se fijarán por convenio o partes o por este Organismo en defecto de acuerdo.

**Art. 6º** — Los casos no contemplados en la presente Resolución serán objeto de una Resolución especial.

**Art. 7º** — En los casos regidos por más de una disposición se aplicará la más favorable al personal.

**Art. 8º** — Desglosar la presente resolución para su registro y archivo, previa sustitución por copia autenticada en estos actuados.

**Art. 9º** — Solicítase la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial, en el Boletín de la Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada, en el Boletín del Consejo Nacional de Educación Técnica, comuníquese al Ministerio de Trabajo, al Instituto Nacional de Previsión Social a C.A.S.F.E.C. y a la Secretaría de Comercio Interior, y por circular a los establecimientos interesados. Cumplido, archívese. — Hugo A. Pisera. — Jorge H. Cuneo.
Aprobada en sesión de fecha: 28/2/89.

## SALARIOS

**Res. 45/89 - CNTA**

**Fíjanse las remuneraciones mínimas para el personal que se desempeña en establecimientos avícolas, a partir del 1º de enero de 1989.**

Bs. As., 31/1/89

VISTO el artículo 3º de la Resolución CNTA Nº 44/89 por el que se exceptuó del alcance de la misma a la actividad avícola al solo efecto de su análisis particularizado, y

CONSIDERANDO:

Que es preciso establecer las remuneraciones para la actividad a partir del 1º de enero y hasta el 31 de marzo del corriente año.

Que se han receptado y analizado propuestas de actualizaciones remunerativas formuladas por entidades de la actividad y por los representantes sectoriales de esta Comisión Nacional.

Que, en consecuencia, corresponde proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 22.248.

Por ello;

LA COMISION NACIONAL
DE TRABAJO AGRARIO
RESUELVE:

**Artículo 1º** — A partir del 1º de enero y hasta el 31 de marzo de 1989, las remuneraciones mínimas para el personal que se desempeña en establecimientos avícolas, serán las contenidas en los Anexos I (Provincias de Buenos Aires y La Pampa) y II (Provincias de Córdoba y San Luis) que forman parte de la presente resolución.

**Art. 2º** — Registrar, comunicar al MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL a efectos de su remisión a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archivar. — Alejandro Tonelli. — Juan C. Villagra. — Juan Duveaux. — Ramón Bascur. — Jorge L. Ginzo. — Carlos H. Degiorgi. — Carlos Huergo Fernández.

ANEXO I

REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL OCUPADO EN TAREAS AVICOLAS

**Zona de aplicación**: Provincias de Buenos Aires y La Pampa.
**Fecha de Vigencia**: 1º de enero - 31 de marzo de 1989.

Los empleadores abonarán A 9,30 durante el mes de enero, A 9,90 para febrero y A 10,40 para marzo de 1989, por cada comida (almuerzo o cena) cuando el trabajador deba realizar tareas fuera del lugar habitual de trabajo.

| POR PERSONA, SIN COMIDA | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA |
| Trabajador no calificado | A 1.790.- | 82,00 | 1.910.- | 87,50 | 2.015.- | 92,30 |
| Trabajador semi-calificado | A 1.827.- | 83,70 | 1.949.- | 89,30 | 2.056.- | 94,20 |
| Trabajador calificado | A 1.878.- | 86,20 | 2.004.- | 92,00 | 2.114.- | 97,10 |
| Encargado | A 2.131.- | 99,20 | 2.274.- | 105,80 | 2.399.- | 111,60 |
| Capataz | A 2.207.- | 103,10 | 2.355.- | 110,00 | 2.485.- | 116,00 |
| Tractorista y chofer | A 1.980.- | 91,10 | 2.113.- | 97,20 | 2.229.- | 102,60 |

ANEXO II

REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL OCUPADO EN TAREAS AVICOLAS

**Zona de aplicación:** Provincias de Córdoba y San Luis.
**Fecha de Vigencia:** 1º de enero - 31 de marzo de 1989.

| POR PERSONA, SIN COMIDA | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA |
| Trabajador no calificado | A 1.790.- | 82,00 | 1.910.- | 87,50 | 2.015.- | 92,30 |
| Trabajador semi-calificado | A 1.827.- | 83,70 | 1.949.- | 89,30 | 2.056.- | 94,20 |
| Trabajador calificado | A 1.878.- | 86,20 | 2.004.- | 92,00 | 2.114.- | 97,10 |
| Encargado | A 2.243.- | —,— | 2.393.- | —,— | 2.525.- | —,— |
| Capataz | A 2.207.- | —,— | 2.355.- | —,— | 2.485.- | —,— |
| Conductor Tractorista | A 1.954.- | 89,40 | 2.085.- | 95,40 | 2.200.- | 100,60 |
| Mecánico Tractorista | A 2.010.- | 92,20 | 2.145.- | 98,40 | 2.263.- | 103,80 |

El personal mensualizado que cumpla tareas en forma permanente y habitual los días sábados por la tarde, precibirá el siguiente adicional:

| | ENERO | FEBRERO | MARZO |
|---|---|---|---|
| Trabajador no calificado | A 102,30 | A 109,20 | A 115,20 |
| Trabajador semi-calificado | A 103,20 | A 110,10 | A 116,20 |
| Trabajador calificado | A 105,50 | A 112,60 | A 118,80 |
| Encargados | A 127,40 | A 135,90 | A 143,40 |
| Capataces | A 117,60 | A 125,50 | A 132,40 |

## SALARIOS

**Res. 47/89 - CNTA**

**Fíjanse las remuneraciones para el personal que se desempeña en las tareas de cosecha de fruta cítrica, a partir del 1º de enero de 1989.**

Bs. As., 22/2/89

VISTO la Resolución CNTA Nº 46 por la que se fijaron remuneraciones para la recolección de fruta cítrica, durante el período 1º de enero al 28 de febrero de 1989, sin incluir las correspondientes a las Provincias de Tucumán, Salta y Jujuy, y

CONSIDERANDO:

Que habiéndose recibido los antecedentes elevados por la Comisión Asesora Regional Nº 8 (Tucumán) corresponde proceder a la determinación de las remuneraciones.

Que, por lo tanto, corresponde hacer uso de las facultades conferidas por el artículo 86 de la Ley 22.248.

Por ello;

LA COMISION NACIONAL
DE TRABAJO AGRARIO
RESUELVE:

**Artículo 1º** — A partir del 1º de enero y hasta el 28 de febrero de 1989, las remuneraciones para el personal que se desempeña en las tareas correspondientes a la cosecha de fruta cítrica, serán las contenidas en los Anexos I (Provincia de Tucumán) y II (Provincias de Salta y Jujuy) que forman parte de la presente resolución.

**Art. 2º** — Las remuneraciones resultantes de la aplicación de la presente resolución serán objeto de los aportes y contribuciones previstos por las leyes previsionales y asistenciales y de las retenciones por cuotas sindicales ordinarias. En el caso de aportes y contribuciones a obras sociales y entidades similares los mismos se limitarán a lo previsto en las Leyes Nros. 19.316 y 22.269.

**Art. 3º** — Registrar, comunicar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a efectos de su remisión a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archivar. — Alejandro Tonelli. — Juan C. Villagra. — Julio García Arrouy. — Juan Duveaux. — Ramón Bascur. — Jorge L. Ginzo. — Graciela Vilas. — Carlos H. Degiorgi. — Carlos Guerin.

ANEXO I

REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL OCUPADO EN LAS TAREAS DE COSECHA DE FRUTA CITRICA

**Zona de aplicación:** Provincia de Tucumán.
**Fecha de Vigencia:** 1º de enero - 28 de febrero de 1989.

ALIMENTACION: En los casos de prestación de alimentos por parte de la patronal la comida será sana, abundante e higiénica. Se fija el valor de la alimentación en el importe de A 7,12 para enero y A 7,83 para febrero.

Para el caso que por razones de horario no se suministre cena cobrará por día, la cantidad de A 4,03 para enero y A 4,43 para febrero.

VIATICOS: Cuando el obrero por exigencias del trabajo, tenga que almorzar fuera del lugar habitual, el patrono le reconocerá en concepto de viático el importe de A 7,12 para enero y A 7,83 para febrero.

SALARIOS PARA OBREROS DE AMBOS SEXOS:

| MAYORES DE 18 AÑOS: | | POR DIA SIN SAC ENERO | FEBRERO | POR DIA CON SAC ENERO | FEBRERO |
|---|---|---|---|---|---|
| Cosechador | A | 88,00 | 96,80 | 95,33 | 104,86 |
| Cargador | A | 88,23 | 97,05 | 95,58 | 105,13 |
| Rondín | A | 88,00 | 96,80 | 95,33 | 104,86 |
| Capataz de quinta | A | 104,98 | 115,48 | 113,72 | 125,10 |
| Chofer | A | 99,31 | 109,24 | 107,58 | 118,34 |
| Ayudante de chofer | A | 95,15 | 104,67 | 103,08 | 113,39 |
| | | POR MES | | | |
| Rondín | A | 1.882,00 | 2.070,00 | | |
| MENORES DE 16 A 18 AÑOS: | | | | | |
| Cosechador | A | 85,05 | 93,56 | 92,13 | 101,35 |
| Cargador | A | 85,05 | 93,56 | 92,13 | 101,35 |
| Rondín | A | 85,05 | 93,56 | 92,13 | 101,35 |
| | | POR MES | | | |
| Cargador | A | 1.798,00 | 1.978,00 | | |
| MENORES DE 16 AÑOS: | | | | | |
| Cosechadores | A | 83,54 | 91,89 | 90,50 | 99,54 |

TRABAJADORES A DESTAJO:
TRABAJOS POR TANTO Y CAJON COSECHERO:

| | | CORTE DE FRUTA A MANO SIN SAC ENERO | FEBRERO | CON SAC ENERO | FEBRERO |
|---|---|---|---|---|---|
| NARANJAS, por cajón: Capacidad, cajón: 100 frutas. | A | 1,63 | 1,79 | 1,77 | 1,94 |
| MANDARINAS, por cajón: Capacidad, cajón: 200 frutas. | A | 2,04 | 2,24 | 2,21 | 2,43 |
| A TIJERA | | | | | |
| NARANJAS, por cajón: Capacidad, cajón: 100 frutas. | A | 3,05 | 3,36 | 3,30 | 3,64 |
| MANDARINAS, por cajón: Capacidad, cajón: 200 frutas. | A | 3,12 | 3,43 | 3,38 | 3,72 |
| TRABAJOS POR TANTO Y POR CAJON COSECHERO DE MAYOR CAPACIDAD: | | | | | |
| A MANO | | | | | |
| NARANJAS, por cajón: Capacidad, cajón: 150 frutas. | A | 2,40 | 2,64 | 2,60 | 2,86 |
| MANDARINAS, por cajón: Capacidad, cajón: 250 frutas. | A | 2,57 | 2,83 | 2,78 | 3,07 |
| A TIJERA | | | | | |
| NARANJAS, por cajón: Capacidad, cajón: 150 frutas. | A | 4,66 | 5,13 | 5,05 | 5,56 |
| MANDARINAS, por cajón: Capacidad, cajón: 250 frutas. | A | 5,67 | 6,24 | 6,14 | 6,76 |
| LIMONES POR CAJON DE 20 KILOGRAMOS: | | | | | |
| Corte de fruta a mano | A | 1,85 | 2,04 | 2,00 | 2,21 |
| Corte de fruta a tijera seleccionando | A | 4,05 | 4,46 | 4,39 | 4,83 |
| Corte de fruta a tijera al barrer, sin seleccionar | A | 2,53 | 2,78 | 2,74 | 3,01 |

ANEXO II

REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL OCUPADO EN LAS TAREAS DE COSECHA Y EMPAQUE DE FRUTA CITRICA

**Zona de Aplicación:** Provincias de Salta y Jujuy.
**Fecha de Vigencia:** 1º de enero - 28 de febrero de 1989.

1) PERSONAL DE MONTE O RECOLECCION: Cuando se trabaje con personal transitorio, es decir que se le proporcione trabajo solamente en cosecha, regirán los siguientes salarios, con casa y sin comida:

| | POR DIA CON SAC ENERO | FEBRERO |
|---|---|---|
| Cosechador | A 83,90 | A 89,75 |
| Conductor | A 94,78 | A 101,39 |
| Capataz de monte | A 105,37 | A 112,71 |
| 2) PERSONAL DE EMPAQUE: | | |
| Capataz general o encargado de planta | A 106,79 | A 114,23 |
| Capataz de sección | A 105,37 | A 112,71 |
| Mecánico | A 96,63 | A 103,37 |
| Electricistas, Calderistas | A 96,63 | A 103,37 |
| Conductor de tractor | A 94,78 | A 101,39 |
| Atención cámaras frigoríficas, evaporación, exprimidores, esencias, conductor de autoelevador de 1º, centrífugas, pasteurización, aceites | A 93,20 | A 99,70 |
| Embalador de 2º, clasificadores o descartadores, ayudantes mecánicos y electricistas, engrasadores, básculas | A 88,68 | A 94,86 |
| Peón de carga y descarga, porteros, serenos | A 84,83 | A 90,74 |
| Peón general (armadores, clavadores, alambradores, rotuladores, pegadores | A 83,90 | A 89,75 |

## SALARIOS

**Res. 48/89 - CNTA**

**Fíjanse las remuneraciones para el personal que se desempeña en las distintas tareas de la actividad tealera, a partir del 1º de febrero de 1989.**

Bs. As., 22/2/89

VISTO la propuesta de condiciones de trabajo y remuneraciones para el personal que se desempeña en las distintas tareas de la actividad tealera, de fecha 17 de enero de 1989, elevado por la Comisión Asesora Regional Nº 9 con asiento en Posadas (Misiones) y

CONSIDERANDO:

Que analizados los antecedentes se estima prioritario expedirse solamente con respecto a las remuneraciones a fin de permitir un análisis pormenorizado de las condiciones de trabajo.

Que de conformidad con lo informado, la base salarial corresponderá a la del "Peón General" con los porcentajes propuestos para las demás categorías, sin pronunciarse, en esta oportunidad, sobre valores por hora.

Que, en consecuencia, corresponde ejercer las facultades conferidas por el artículo 86 de la Ley 22.248.

Por ello:

LA COMISION NACIONAL
TRABAJO AGRARIO
RESUELVE:

**Artículo 1º** — A partir del 1º de febrero de 1989 las remuneraciones mínimas para el personal que se desempeña en tareas vinculadas a la preparación de viveros, selección y recolección de semillas y plantines, su manipuleo; limpieza, poda, cosecha y transporte de TE en plantaciones; recepción y acondicionamiento en depósitos de acopio y su posterior elaboración en secaderos, en todas sus etapas, hasta la obtención del TE SECO en condiciones de comercialización, en la Provincia de Misiones y la parte de los Departamentos Santo Tomé e Ituzaingó de la Provincia de Corrientes, situada al Este del Río Aguapey hasta su confluencia con la Zanja Garapé y el Este de ésta, serán las contenidas en la planilla anexa a la presente resolución de la que forma parte.

**Art. 2º** — Las remuneraciones previstas en la presente resolución no llevan incluida la parte proporcional del sueldo anual complementario el que deberá ser abonado de conformidad con lo establecido por la legislación correspondiente.

**Art. 3º** — Las remuneraciones resultantes de la aplicación de la presente resolución serán objeto de los aportes y contribuciones previstas por las leyes previsionales y asistenciales y de las retenciones por cuotas sindicales ordinarias. En el caso de aportes y contribuciones a obras sociales y entidades similares los mismos se limitarán a lo previsto en las Leyes Nros. 19.316 y 22.269.

**Art. 4º** — Registrar, comunicar al MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL a efectos de su remisión a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archivar. — Alejandro Tonelli. — Juan C. Villagra. — Julio García Arrouy. — Juan Duveaux. — Ramón Bascur. — Jorge L. Ginzo. — Carlos Guerin. — Graciela Vilas.

ANEXO RES. C. N. T. A. Nº 48

TAREAS DE CAMPO - TRABAJOS CULTURALES EN PLANTACIONES Y COSECHA DE TE

| CATEGORIA | SIN COMIDA SUELDO | JORNAL |
|---|---|---|
| PEON GENERAL | A 1.883.- | A 82,85 |
| PERSONAL CALIFICADO O ESPECIALIZADO: | | |
| - Conductor de Podadoras mecánicas, cosechadoras, tractores, etc. | | A 99,40 |
| -Podadores c/máquinas tiradas a mano | | A 91,14 |
| - Cosechadores Máquinas tiradas a mano | | A 91,14 |
| PERSONAL JERARQUIZADO: | | |
| - Capataz | A 2.542.- | A 11,85 |
| - Encargado | A 2.730.- | A 120,13 |
| TRABAJOS A DESTAJO: | CONVENCIONAL | |

TAREAS EN DEPOSITOS DE ACOPIO, SECADEROS Y TIPIFICACION

| CATEGORIA | SIN COMIDA SUELDO | JORNAL |
|---|---|---|
| PEON GENERAL | A 1.883.- | A 82,85 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO O CALIFICADO: | | |
| - Punteros (Sección té verde, desde recepción hasta secado) | | A 96,11 |
| - Puntero (Sección tipificación, desde zaranda hasta estibaje) | | A 96,11 |
| - Calderista | | A 91,14 |
| PERSONAL DE MANTENIMIENTO: | | |
| - Mecánico (Desarmador - Armador), soldador | | A 91,14 |
| - Electricista, albañil, carpintero, pintor | | A 91,14 |
| PERSONAL DE TRANSPORTE: | | |
| - Choferes | | A 101,10 |
| PERSONAL JERARQUIZADO: | | |
| - Capataz | A 2.542.- | A 111,85 |
| - Encargado | A 2.730.- | A 120,13 |
| PERSONAL DE VIGILANCIA: | | |
| - Sereno | A 2.260.- | A 99,40 |

## SALARIOS

**Res. 49/89 - CNTA**

**Fíjanse las remuneraciones mínimas para el personal ocupado en tareas de cultivo y siembra de porotos, a partir del 1º de enero de 1989.**

Bs. As., 22/2/89

VISTO la propuesta de condiciones de trabajo y remuneraciones para el personal que se desempeña en el cultivo y siembra de porotos, de fecha 7 de febrero ppdo., elevado por la Comisión Asesora Regional Nº 8 con sede en San Miguel de Tucumán, y

CONSIDERANDO:

Que analizados los antecedentes, se estima prioritario expedirse solamente con respecto a las remuneraciones, a fin de permitir un análisis pormenorizado de las condiciones de trabajo.

Que en consecuencia, corresponde ejercer las facultades conferidas por el artículo 86 de la Ley 22.248.

Por ello;

LA COMISION NACIONAL
DE TRABAJO AGRARIO
RESUELVE:

**Artículo 1º** — A partir del 1º de enero de 1989 y hasta el 31 de marzo de 1989, las remuneraciones mínimas para el personal ocupado en las tareas de cultivo y siembra de POROTOS, en las Provincias de SALTA, JUJUY y TUCUMAN, serán las contenidas en la planilla anexa que forma parte integrante de la presente resolución.

**Art. 2º** — Las remuneraciones previstas en la presente resolución no llevan incluida la parte proporcional del Sueldo Anual Complementario, el que será abonado de conformidad con las normas que reglamentan la materia.

**Art. 3º** — Las remuneraciones resultantes de la aplicación de la presente resolución serán objeto de los aportes y contribuciones previstos por las leyes previsionales y asistenciales y de las retenciones por cuotas sindicales ordinarias. En el caso de aportes y contribuciones a obras sociales y entidades similares los mismos se limitarán a lo previsto en la Leyes Nros. 19.316 y 22.269.

**Art. 4º** — Registrar, comunicar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a efectos de su remisión a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archivar. — Alejandro Tonelli. — Juan C. Villagra. — Julio García Arrouy. — Juan Duveaux. — Ramón Bascur. — Jorge L. Ginzo. — Carlos Guerin. — Graciela Vilas.

ANEXO RES. C. N. T. A. Nº 49

SALARIOS SIN S. A. C. AÑO 1989

| | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA | POR MES | POR DIA |
| Peón General | A 1.936,00 | 85,18 | 2.071,30 | 91,14 | 2.216,50 | 97,53 |
| Conductor Tractorista | A 2.241,80 | 98,64 | 2.399,10 | 105,56 | 2.567,40 | 112,97 |
| Mecánico Tractorista | A 2.400,20 | 105,61 | 2.568,50 | 113,01 | 2.747,80 | 120,89 |
| Capataces | A 2.519,00 | —,— | 2.695,00 | —,— | 2.883,10 | —,— |
| Encargados | A 2.697,20 | —,— | 2.886,40 | —,— | 3.088,80 | —,— |

## TRANSPORTE AEROCOMERCIAL

**Res. 73/89 - SETOP**

**Reajústase el importe fijado por Resolución Nº 257/88.**

Bs. As., 3/2/89

VISTO el expediente Nº 7.352/85, del registro del MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Nº 3.171/79 (fotocopias de fojas 3, 4 y 5 que anteceden) determina la oportunidad y el procedimiento a seguir para el reajuste del importe arancelario que corresponde abonen los administrativos cuando sus peticiones deban ser tratadas de acuerdo con el régimen de audiencia pública previsto por la Ley Nº 17.285 (Código Aeronáutico).

Que, de acuerdo con la información emitida por el organismo oficial competente en la materia (INDEC), agregada precedentemente como fojas 76/77 vuelta, surge que en el índice de precios al por mayor, nivel general, en función del cual se practica el aludido reajuste, se registró durante el segundo semestre calendario de 1988 un incremento del CIENTO UNO con CUATRO DECIMOS por ciento (101,4%).

Que, en consecuencia, corresponde reajustar en dicho porcentaje el importe fijado por Resolución Nº 257/88 ex-S. T. , estableciendo el que regirá para el primer semestre de 1989.

Que, en virtud de lo establecido por el inciso e) del artículo 1º de la Resolución Nº 227/85 MO y SP, es facultad del suscripto resolver acerca del asunto de que se trata.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Reajústase, para regir durante el primer semestre calendario de 1989, el valor arancelario fijado por Resolución Nº 257/88 ex-S. T. , correspondiente a cada petición vinculada con la explotación de servicios regulares de transporte aéreo comercial, interprovincial e internacional, que la autoridad competente deba tratar en audiencia pública, en la suma de UN MIL OCHO AUSTRALES (A 1.008,-).

**Art. 2º** — Regístrese, comuníquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación en BOLETIN OFICIAL y archívese. — José M. Pedregal.

## PESCA

**Res. 82/89-SAGP**

**Norma a la que se ajustará la pesca de merluza y especies acompañantes.**

Bs. As., 28/2/89

VISTO las conclusiones arribadas en la Comisión Técnica Mixta del Frente Marítimo del 22 de febrero de 1989, y

CONSIDERANDO:

Que en reuniones mantenidas en el seno de dicha Comisión, los representantes de la República Oriental del Uruguay y de nuestro país coincidieron acerca de la conveniencia de que los buques de ambas banderas que operan en la zona común de pesca utilicen la misma malla para la pesca de merluza y especies acompañantes.

Que en tal sentido, las delegaciones se comprometieron a que las autoridades de sus países adecuaran sus respectivas normas en tal sentido.

Que la delegación argentina, a través del Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero, hizo llegar a esta Secretaría el informe técnico pertinente, en el que aconseja utilizar para la captura de merluza y especies acompañantes redes cuya luz de malla no resulte inferior a 120 milímetros, y la del sobrecopo no menor a tres veces la malla reglamentaria.

Que la medida tiene por objeto asegurar la preservación del recurso merluza, protegiendo a los ejemplares juveniles.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Nº 22.107, delegadas a la ex-SECRETARIA DE RECURSOS MARITIMOS (actualmente SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA) por el Decreto Nº 1100 del 6 de abril de 1984 y atribuidas a la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA por Decreto Nº 1189 del 26 de junio de 1985 y Decreto Nº 945 del 12 de junio de 1986.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
RESUELVE:

**Artículo 1º** — A partir del 1º de setiembre de 1989, los buques habilitados para operar con artes de pesca de arrastre de fondo sólo podrán utilizar para la captura de merluza y especies acompañantes redes cuyo copo tenga una luz de malla no inferior a ciento veinte milímetros (120 mm) medida con la malla estirada y húmeda entre nudos opuestos, en forma interna, con calibre estándar que ejerza 4 Kg. de tensión. Las restantes partes de la red no podrán estar armadas con paños de mallas inferiores a las señaladas.

Se permitirá el uso de sobrecopo siempre que su mallado sea por lo menos tres veces la malla reglamentaria, medido con malla estirada entre nudos opuestos en forma interna.

Se prohibe el uso de doble copo.

**Art. 2º** — A los efectos del control de la presente resolución, el Instituto Nacional de Investigaciones y Desarrollo Pesquero y el Mercado Nacional de Concentración Pesquera de la Subsecretaría de Pesca pondrán a disposición de la Dirección Nacional de Pesca Marítima el personal y los medios técnicos necesarios para la realización de las inspecciones correspondientes.

**Art. 3º** — Para el resto de las especies demersales resultará de aplicación lo establecido por la Resolución Nº 945 del 26 de octubre de 1988 del registro de esta Secretaría, con las modificaciones resultantes de la presente.

**Art. 4º** — Las infracciones a la presente resolución serán sancionadas conforme a lo establecido por la Ley Nº 22.107.

**Art. 5º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ernesto J. Figueras.

## FIESTAS NACIONALES

**Res. 107/89 - ST**

**Establécese la Fiesta Nacional de la Ordeñadora.**

Bs. As., 1/3/89

VISTO la Resolución Nº 915/84 de la ex Secretaría de Comercio; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 915 del 22 de octubre de 1984 se declaró la Fiesta Nacional de la Ordeñadora, al festejo a celebrarse en la localidad de El Trébol —provincia de Santa Fe— durante el mes de abril, autorizando su realización sucesiva en forma anual.

Que según la comunicación efectuada por la Dirección de Turismo de la provincia de Santa Fe, sería necesario proceder a modificar la fecha establecida para la realización de este acontecimiento, considerando que resultará mucho más adecuado trasladar su celebración al mes de noviembre, y que además dicho festejo pasará a formar parte de los actos programados con motivo de celebrarse próximamente los 100 años de la localidad de El Trébol.

Que atento a los fundamentos expuestos se considera conveniente acceder a este requerimiento.

Por ello,

EL SECRETARIO DE TURISMO
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Derógase el artículo 1º de la Resolución 915 de la ex Secretaría de Comercio del 22 de octubre de 1984.

**Art. 2º** — Establécese que la Fiesta Nacional de la Ordeñadora se celebrará en la localidad de El Trébol —provincia de Santa Fe— durante el mes de noviembre de 1989.

**Art. 3º** — A partir de la fecha se autoriza la realización sucesiva en forma anual de este acontecimiento.

**Art. 4º** — La Dirección de Turismo de la provincia de Santa Fe, asumirá la responsabilidad y el control de esta celebración debiendo comunicar cualquier modificación que se produzca en cuanto hace a cambio de sede, celebración, como postergación y/o anulación de esta Fiesta Nacional.

**Art. 5º** — La Municipalidad de El Trébol, y el Club Atlético "Trebolense" de dicha localidad, serán los responsables de la programación, organización y ejecución de los actos celebratorios.

**Art. 6º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Enrique Olivera.

## ADHESIONES OFICIALES

**Res. 108/89 - ST**

**Auspíciase la XIV Reunión Argentina de Ecología.**

Bs. As., 1/3/89

VISTO el Expediente Nº 0709/88 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO; y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Organizadora de la XIV Reunión Argentina de Ecología a realizarse en la ciudad de San Salvador de Jujuy desde el 17 al 21 de abril de 1989, solicita el auspicio de la Secretaría de Turismo de la Nación.

Que a esta reunión concurrirán especialistas de nuestro país y de otros países latinoamericanos con la finalidad de analizar temas y aportar conocimientos relacionados con la conservación de los recursos naturales y medio ambiente.

Que esta reunión cuenta con el auspicio de la Universidad Nacional de Jujuy y de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, y ha sido declarada de Interés Municipal por la Intendencia Municipal de San Salvador de Jujuy y de Interés Provincial por el Poder Ejecutivo de la provincia de Jujuy.

Que se estima conveniente apoyar aquellas manifestaciones que tienen relación con la adecuada conservación y utilización de áreas naturales.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 101, artículo 1º, inciso 11, de fecha 16 de enero de 1985, y por el Decreto Nº 663 de fecha 30 de abril de 1987.

Por ello,

EL SECRETARIO DE TURISMO
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Auspiciar la XIV Reunión Argentina de Ecología, a celebrarse en la ciudad de San Salvador de Jujuy —provincia de Jujuy— desde el 17 al 21 de abril de 1989.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Enrique Olivera.

## FIESTAS NACIONALES

**Res. 109/89 - ST**

**Declárase Fiesta Nacional de la Sagra de la Uva.**

Bs. As., 1/3/89

VISTO el Expediente Nº 025/89 del registro de la SECRETARIA DE TURISMO; y

CONSIDERANDO:

Que el Centro Friulano de Colonia Caroya —provincia de Córdoba— solicita que la celebración de la Sagra de la Uva, que se realiza en dicha localidad sea reconocida como Fiesta Nacional.

Que la trascendencia y jerarquía alcanzada por este acontecimiento en anteriores realizaciones lo convierten en una atracción de relevancia.

Que han sido cumplimentados los requisitos establecidos por la Resolución Nº 275/88 de esta Secretaría para el otorgamiento del carácter de Fiesta Nacional a dicho acontecimiento.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1300 de fecha 11 de agosto de 1987 y por el Decreto Nº 663 de fecha 30 de abril de 1987.

Por ello,

EL SECRETARIO DE TURISMO
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Declárase "Fiesta Nacional de la Sagra de la Uva", al acontecimiento a celebrarse en Colonia Caroya —provincia de Córdoba— el 15 de marzo de 1989 coincidiendo con la fundación de dicha localidad.

**Art. 2º** — A partir de la fecha se autoriza la realización sucesiva en forma anual de este acontecimiento.

**Art. 3º** — La Secretaría de Turismo de la provincia de Córdoba, asumirá la responsabilidad y el control de este acontecimiento debiendo comunicar cualquier modificación que se produzca en cuanto hace a cambio de sede, fecha de celebración, como postergación y/o anulación de esta Fiesta Nacional.

**Art. 4º** — El Centro Friulano de Colonia Caroya —provincia de Córdoba— será el responsable de la organización, programación y ejecución de los actos centrales.

**Art. 5º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Enrique Olivera.

## SEGURIDAD SOCIAL

**Res. 134/89-MTSS**

**Fíjase la fecha a partir de la cual todo recurso deducido contra resoluciones y actos administrativos deberá tramitar de acuerdo a lo previsto en la Ley Nº 23.473 (modificada por la Nº 23.605).**

Bs. As. 7/3/89

VISTO la Ley 23.473 (modificada por la Ley 23.605) y,

CONSIDERANDO:

Que por la citada ley se creó la Cámara Nacional de Apelaciones de la Seguridad Social.

Que se hace necesario, a la luz de la normativa vigente, dilucidar el órgano competente para conocer en todos aquellos actos administrativos o resoluciones dictadas por las Cajas Nacionales de Previsión que afecten derechos subjetivos de los afiliados y que hayan sido oportunamente recurridas, se encuentren estas radicadas en las mismas o en la Comisión Nacional de Previsión Social.

Que de conformidad al principio de "la perpetuatis jurisdictionis" se debe impedir —en cuanto ello sea posible— que la necesidad del proceso para la defensa del derecho se convierta en daño para quién se ve constreñido a accionar o a defenderse en juicio para pedir justicia, lo cual tiene particular relevancia en el caso de sucesión de leyes, como el que nos ocupa, habida consideración que los artículos 13 y 14 de la Ley 14.236 han sido expresamente derogados por el artículo 15 de la Ley 23.473, de allí que resulta válido sostener, en principio, que todo litigio debe ser terminado donde ha comenzado (ver Colombo, Carlos J. "Código Procesal Civil y Comercial de la Nación -Anotado y Comentado". t.I., pág. 111, paråg. 9).

Que, asimismo, este concepto es de aplicación analógica a las actuaciones en trámite en sede administrativa, toda vez que la Comisión Nacional de Previsión Social al actuar como órgano de Alzada respecto de lo resuelto por las Cajas Nacionales de Previsión, ejerce facultades de naturaleza jurisdiccional.

Que, cabe destacar que el recurso —en subsidio o directo— previsto para ante la Comisión Nacional de Previsión Social por el artículo 13 de la Ley 14.236, no requiere ninguna formalidad, ni firma de letrado, circunstancia ésta que por sí sola, se convierte en un obstáculo para remitir los expedientes de que se trata a la Cámara Nacional de Apelaciones de la Seguridad Social, por cuanto de tal manera se afectaría seriamente las garantías de los artículos 17 y 18 de la Constitución Nacional, toda vez que los remedios procesales deducidos han debido ajustarse a lo dispuesto por el citado artículo 13, hoy suprimido por la Ley 23.473, la que además para la apelación ante la nueva Cámara impone mayores exigencias que las requeridas en la aludida norma derogada.

Que la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación tiene dicho reiteradamente que no es un método recomendable, en la interpretación de las Leyes, el de atenerse estrictamente a sus palabras, ya que el espíritu que las informa es lo que debe rastrearse en procura de una aplicación racional, que avente el riesgo de un formalismo paralizante. Lo que ha de perseguirse es una válida interpretación de lo que las normas jurídicamente, han querido mandar (Fallos 281:146; 283:239; 284:9; 300:417).

Que ello es así cuando el mencionado artículo 13 de la ley 23.473 (modificado por la ley 23.605) establece que la Corte Suprema de Justicia de la Nación queda facultada para disponer por acordadas lo relativo a la distribución de "... aquellos recursos interpuestos con anterioridad a la puesta en funcionamiento de la Cámara Nacional de Apelaciones de la Seguridad Social en que las actuaciones no hubiesen sido elevadas aún al Tribunal entonces competente", debiendo enterderse, en consecuencia, que se hallan excluidas las apelaciones deducidas de acuerdo a la Ley anterior, aun cuando se encuentren todavía en la Caja de origen y las actuaciones que con recurso concedido se hallan radicadas en la Comisión Nacional de Previsión Social.

Que toda vez que la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación habilitó, desde el 30 de marzo del corriente año, la competencia de la Cámara Nacional de Apelaciones de la Seguridad Social para recibir causas, se hace necesario fijar aquélla como fecha a partir de la cual todo recurso deducido contra resoluciones y actos administrativos del área que nos ocupa, deberá trámitar de acuerdo a lo previsto en la ley 23.473 (modificada por la Ley 23.605).

Por ello,

EL MINISTRO
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Todos los recursos contra resoluciones o actos administrativos deducidos a partir del 30 de marzo de 1989 recibirán el tratamiento procesal dispuesto en la ley 23.473 (modificada por la ley 23.605).

**Art. 2º** — Todos los recursos contra resoluciones o actos administrativos deducidos hasta el 29 de marzo de 1989 y de conformidad a los términos del artículo 13 de la ley 14.236, serán tramitados en sede administrativa de acuerdo a lo establecido en dicha normativa.

**Art. 3º** — Regístrese, remítase copia autenticada al Departamento Publicaciones y Biblioteca y a la Cámara Nacional de Apelaciones de la Seguridad Social, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y vuelva a la Secretaría de Seguridad Social a sus efectos. — Ideler S. Tonelli.

## INVERSIONES EXTRANJERAS

**Res. 149/89 - ME**

**Apruébase una capitalización a ser realizada por Unión Explosivos Río Tinto S. A.**

Bs. As., 9/3/89

VISTO el Expediente Nº 85.086/86 de la SUBSECRETARIA DE POLITICA ECONOMICA, y

CONSIDERANDO:

Que se ha presentado el inversor extranjero UNION EXPLOSIVOS RIO TINTO SOCIEDAD ANONIMA (origen ESPAÑA) solicitando se le apruebe una inversión extranjera por la suma de TRESCIENTOS DIEZ MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (U$S 310.000) como aporte de capital en la empresa receptora INDUSTRIAS QUIMICAS ALTOS EXPLOSIVOS DE SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA.

Que INDUSTRIAS QUIMICAS ALTOS EXPLOSIVOS DE SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA es una empresa local de capital nacional, calificación que no cambiará al aprobarse esta inversión.

Que la inversión propuesta consolidará la estructura económico-financiera de la empresa receptora, evitando la salida de divisas por deudas no canceladas.

Que atento a la Resolución Nº 8 del 30 de julio de 1987 de la SUBSECRETARIA DE POLITICA ECONOMICA y al Capítulo I punto 1, inciso a) de la Comunicación "A" del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, la presente inversión debe ser considerada como un aporte de capital en divisas.

Que el MINISTERIO DE DEFENSA y la SUBSECRETARIA DE POLITICA ECONOMICA de la SECRETARIA DE COORDINACION ECONOMICA se expidieron favorablemente sobre la propuesta.

Que lo solicitado encuadra en los artículos 4º, inciso 1), apartado a); 10 de la Ley Nº 21.382 (t. o. 1980); 39 y 49 del Decreto Nº 103 del 19 de enero de 1981.

Que el artículo 2º, inciso d), apartado 15) del Decreto Nº 101 del 16 de enero de 1985 faculta el dictado de la presente.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase la capitalización de créditos por la suma de TRESCIENTOS DIEZ MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (U$S 310.000), a realizar por el inversor extranjero UNION EXPLOSIVOS RIO TINTO SOCIEDAD ANONIMA como aporte de capital en la empresa receptora INDUSTRIAS QUIMICAS ALTOS EXPLOSIVOS DE SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan V. Sourrouille.

## COOPERATIVAS

**Res. 1032/89 - SAC**

**Apruébase un convenio a celebrarse con la Corporación del Mercado Central de Buenos Aires.**

Bs. As., 26/12/88

VISTO el Expediente Nº 45.786/88 por el que se tramita la suscripción de un convenio entre esta Secretaría y la CORPORACION DEL MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el citado convenio se propicia lograr una colaboración coordinada entre ambos Organismos, con la finalidad de brindar asesoramiento, asistencia y capacitación técnica y educativa destinada a las cooperativas de productores agrarios constituidas o a constituirse, consolidando con ello, los esfuerzos actuales con vistas a lograr mayor efectividad en las acciones que se realicen con el objetivo de incorporar en las actividades cooperativas, el sistema operativo del MERCADO CENTRAL.

Que el proyecto redactado en el marco de dicho acuerdo se encuentra contemplado adecuadamente en el inciso 5º del artículo 106 de la Ley Nº 20.337.

Que las Direcciones Generales de este Organismo emitieron su opinión favorable al respecto, considerando que la medida dispuesta es legalmente viable.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 345/83,

EL SECRETARIO
DE ACCION COOPERATIVA
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Aprobar el modelo de convenio que se acompaña a celebrarse entre la SECRETARIA DE ACCION COOPERATIVA y la CORPORACION DEL MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES.

**Art. 2º** — El convenio mencionado en el artículo 1º tendrá vigencia por tiempo indeterminado, pudiendo cualesquiera de las partes anunciar su conclusión en cualquier momento con SESENTA (60) días de anticipación.

**Art. 3º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Héctor T. Polino.

---

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo.

## CAJA DE SUBSIDIOS FAMILIARES PARA EMPLEADOS DE COMERCIO

**Res. 20.806/89 - CASFEC**

**Determínase cuando corresponde el pago de la asignación por maternidad por el tiempo establecido en el artículo 177 de la Ley de Contrato de Trabajo (t.o. 1976).**

Bs. As., 18/11/87

VISTO: Las consultas formuladas acerca de la aplicación de la resolución Nº 824/73 de esta Caja; y

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES.

Que la Agencia Neuquén eleva consultas formuladas por varias empresas de la zona acerca de la aplicación de la resolución Nº 824/73, en lo que hace al pago de la asignación por maternidad a personal de temporada, que se desempeña en cosecha y empaque de frutas;

II. ANALISIS.

Que la resolución Nº 824, del 22 de junio de 1973 se dictó ante las diversas consultas formuladas acerca de las condiciones que rigen el pago de la asignación por maternidad y por nacimiento de hijo al personal ocupado por "temporada", resolviéndose declarar que el derecho al cobro de los beneficios a que se refiere la resolución Nº 342/72 (asignaciones por matrimonio, prenatal y maternidad), subsiste sólo desde el comienzo de la temporada hasta la terminación de la misma;

Que, con posterioridad, se sancionó la Ley de Contrato de Trabajo -t. o. 1976-, cuyo artículo 177 dispone que "queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de los cuarenta y cinco días antes del parto y hasta cuarenta y cinco días después del mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta días; en tal supuesto, el resto del período total de licencia se acumulará al período de descanso posterior al parto... La trabajadora conservará el empleo durante los días citados y gozará de las asignaciones que le confieren los sistemas de seguridad social, que garantizarán a la misma la percepción de una suma igual a la retribución que corresponda al período en que resulte prohibido su empleo u ocupación, todo de conformidad a las exigencias y demás requisitos que prevén las reglamentaciones respectivas. Garantízase a toda mujer durante la gestación el derecho a la estabilidad en el empleo. El mismo tendrá carácter de derecho adquirido a partir del momento en que la trabajadora notifique en forma fehaciente y con certificación médica a su empleador el hecho del embarazo...";

Que con relación al tema en análisis, el Dr. Mario R. Maffei sostiene que "la maternidad es un hecho único en lo que hace a la contingencia social. La diversidad de interpretación puede estar dada por la fijación del período durante el cual debe ser considerado, pero la asignación que atiende esa necesidad, no puede ser fraccionada. En el caso del matrimonio y nacimiento de hijos los eventos que los generan pueden fijarse en un día y una hora determinada, por lo que cabe requerir que su producción se materialice durante la etapa de prestación efectiva de trabajo. Para la maternidad debe aplicarse el mismo criterio pero comenzado el pago de la asignación y, consecuentemente, de la licencia, la prestación no debe ya interrumpirse aunque finalice la temporada" (Trabajo de Temporada y Asignaciones Familiares, T. y S. S., año 1975, página 818);

Que, cabe destacar también, la Ley de Contrato de Trabajo —t. o. 1976—, dispuso, en su artículo 1º, que el contrato de trabajo y la relación de trabajo se rigen: a) por esta ley; b) por las leyes y estatutos profesionales; c) por las convenciones colectivas o laudos con fuerza de tales; d) por la voluntad de las partes; y e) por los usos y costumbres; y el artículo 3º determina que ella regirá todo lo relativo a la validez, derechos y obligaciones de las partes sea que el contrato de trabajo se haya celebrado en el país o fuera de él, en cuanto se ejecute en su territorio;

Que de las normas legales precedentemente citadas se desprende que la resolución Nº 824/73 es anterior a la entrada en Vigencia de la Ley de Contrato de Trabajo -t. o. 1976-, y por lo tanto, cabe la aplicación de esta última al caso de las asignaciones familiares del personal de temporada por ser la norma prioritaria que rige el convenio laboral;

III. CONCLUSION.

Que, en consecuencia, procede el pago de la asignación por maternidad, por todo el tiempo establecido en el artículo 177 de la Ley de Contrato de Trabajo (t. o. 1976), si comenzó a gozarse durante la temporada a pesar de la finalización de ésta;

IV. DICTAMEN DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

Que la Gerencia de Asuntos Legales se ha expedido mediante dictamen Nº 17.933;

V. DICTAMEN DE SINDICATURA.

Que la Sindicatura ha tomado la intervención que le compete;

Por ello y en uso de las facultades que le confieren el artículo 2º de la Ley 21.295 y la resolución Nº 109/87 (S. S. S.).

EL INTERVENTOR
EN LA CAJA DE SUBSIDIOS FAMILIARES PARA EMPLEADOS DE COMERCIO
RESUELVE:

1º — Corresponde el pago de la asignación por maternidad, por todo el tiempo establecido en el artículo 177 de la Ley de Contrato de Trabajo (t. o. 1976), si comenzó a gozarse durante la temporada a pesar de la finalización de ésta.

2º — Derogar la resolución Nº 824/73 de esta Caja en lo que se opone a la presente.

3º — Esta resolución rige a partir de su fecha.

4º — Regístrese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y archívese. — Raúl E. Sánchez.

## JUNTA NACIONAL DE GRANOS

**Res. 32.803/89 - JNG**

**Modifícase la normativa referente al "control del comercio de granos".**

Bs. As., 1/3/89

VISTO lo dispuesto en el artículo 23 bis del decreto ley Nº 6698/63 y la resolución "JNG" Nº 28.344 del 5-12-85, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario efectuar un reordenamiento general de las normas que reglamentan la inscripción en el Registro del Comercio de Granos adaptándolas a la realidad actual y modalidades operativas del comercio granario.

Que una adecuada división de los comerciantes en secciones, permitirá facilitar la acción de control de las personas físicas o jurídicas que en dicho registro se inscriban.

Que es necesario incluir figuras jurídicas no contempladas con anterioridad.

Por ello,

LA JUNTA
NACIONAL DE GRANOS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Modifícase la normativa referente al "control del comercio de granos" por la anexa a esta resolución.

**Art. 2º** — La presente resolución entrará en vigencia a partir del 20 de marzo de 1989.

**Art. 3º** — El incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y sus anexos será sancionado de conformidad a lo normado en el decreto ley Nº 6698/63 y sus modificaciones.

**Art. 4º** — Derógase la resolución "JNG" Nº 28.344 y toda otra que se oponga a la presente.

**Art. 5º** — Publíquese en el Boletín Oficial.

**Art. 6º** — Pase a la Secretaría General, a sus efectos. — Carlos F. Rosa. — Francisco J. Tejerina. — Roberto E. Bermúdez. — Carlos A. Ingaramo. — Juan C. Meroi. — María I. Peñalva.

ANEXO RESOLUCION "JNG" Nº 32.803

CONTROL DEL COMERCIO DE GRANOS

1 — REGISTRO DEL COMERCIO DE GRANOS: El registro previsto en el artículo 23 bis del decreto ley nº 6698/63 (T.O. 24-6-81), se denominará "Registro del Comercio de Granos" y estará dividido en las siguientes secciones:

**a) Comerciantes**

01 — Acopiadores - Consignatarios
02 — Cooperativas Agrícolas
03 — Exportadores
03.1 Exportadores de Granos y Subproductos
03.2 Exportadores de Aceite
03.3 Exportadores de Algodón
03.4 Exportadores de Legumbres
04 — Acopiadores y/o Seleccionadores de Maní
04.1 Acopiadores de maní
04.2 Seleccionadores de maní
05 — Industriales
05.1 Molinos Harineros
05.2 Molinos Arroceros
05.3 Fábricas de Aceite
05.4 Fábrica de Alimentos Balanceados
05.5 Industrial de Alcoholes (Destilerías)
05.6 Cervecerías y/o malterías
06 — Acondicionadores y Fraccionadores
06.1 Acondicionadores
06.2 Fraccionadores
07 — Acopiadores y/o Procesadores de Legumbres
08 — Explotadores de Depósitos y/o Elevadores de Granos

**b) Auxiliares**

01 — Corredores
02 — Entregadores
03 — Peritos Clasificadores y/o Recibidores de Granos
03.1 Peritos Clasificadores de Granos
03.2 Recibidores de Granos
04 — Laboratorios de Análisis de Granos
05 — Controladores Privados de Subproductos de Cereales y Oleaginosos
06 — Tenedores de Balanzas
07 — Fabricantes y Reparadores de Balanzas

**c) Planes de Canje por Granos**

2 — OBLIGATORIEDAD DE INSCRIPCION: La inscripción en el registro a que se hace referencia en el punto anterior, reviste carácter obligatorio, no debiendo ejercerse actividad comercial alguna mientras no se cuente con la debida autorización de este Junta.

3 — REQUISITOS GENERALES PARA LA TRAMITACION DE LA INSCRIPCION:
La solicitud de inscripción de los comerciantes y auxiliares -indicados en el punto 1- se tramitará en la Gerencia Fiscalización o en los Distritos de esta Junta, debiendo a tal efecto presentarse la siguiente documentación.

3.1 — Fotocopia comprobante de inscripción en la Dirección Nacional de Recaudación Previsional, clave única de identificación tributaria (C. U. I. T.) de la Dirección General Impositiva y de Rentas de la jurisdicción, o convenio multilateral según corresponda.

3.2 — **Firmas individuales:** Fotocopia de su inscripción en el Registro Público de Comercio con determinación precisa del tráfico o negocio a realizar.

3.3 — **Sociedades comerciales:** Las sociedades, sea cual fuere su tipo jurídico, deberán acompañar la siguiente documentación: a) Copia de sus Estatutos o Contrato Social cuyo objeto mencionará expresamente la actividad para la cual se solicita la inscripción. b) Acta donde conste la distribución de cargos de los integrantes del Directorio; así como también las correspondientes a sus modificaciones -si las hubiere- debidamente inscriptas en el Registro Público de Comercio o Inspección General de Personas Jurídicas, según corresponda.

3.4 — Las Cooperativas Agrícolas deberán presentar copia de sus Estatutos debidamente inscriptos en la Secretaría de Acción Cooperativa y del Acta donde conste la distribución de cargos de los integrantes del Consejo de Administración y del Gerente.

3.5 — Las fotocopias serán certificadas por escribano público y la firma de este profesional por el Colegio respectivo, salvo las originadas en Capital Federal.

4 — REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS INSCRIPTOS: Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto anterior, las distintas categorías de comerciantes y auxiliares deberán cumplimentar los siguientes requisitos específicos.

4.1 — **Comerciantes**

4.1.1 — **Acopiadores - Consignatarios, Explotadores de Depósitos y Elevadores y Cooperativas Agrícolas:** Deberán disponer con carácter permanente de:

4.1.1.1 — Dos mil (2.000) tn a granel como capacidad mínima de almacenamiento, como máximo en dos plantas, en instalaciones fijas y permanentes, construidas o acondicionadas para tal fin, que cuenten con bocas de inspección o accesos para la toma de muestras y todo el equipamiento necesario para el acondicionamiento de los granos y su posterior mantenimiento (secadora, zaranda, aireación,etc.). También deberán contar con mecanización permanente para las tareas de carga y descarga de cada unidad de depósito. Asimismo deberán encuadrarse en las prescripciones de la ley 11.843 de Profilaxis de la Peste, y sus reglamentaciones.

En todos los casos el piso deberá ser de material resistente y de fácil limpieza. Tales instalaciones podrán ser propias o arrendadas debiendo acreditar los interesados, lo uno o lo otro al inscribirse, mediante la presentación del título de propiedad o, contrato de locación o comodato debidamente certificado por escribano público y Colegio de Escribano, de corresponder, acreditando además el pago del Impuesto de Sellos.

Las firmas que a la fecha de vigencia de la presente resolución se encuentren inscriptas en el Registro del Comercio de Granos deberán adecuar sus instalaciones en los siguientes plazos:

Al 31-12-89 deberán tener un mínimo de 1.500 tn. de almacenamiento.

Al 31-12-90 deberán tener un mínimo de 1.750 tn. de almacenamiento.

Al 31-12-91 deberán tener un mínimo de 2.000 tn. de almacenamiento y cumplir los demás requisitos exigidos en este artículo.

4.1.1.2. — Los gremios que intervengan en la compraventa de granos, que se encuentren comprendidos en las zonas que presentan deficiencias en la infraestructura comercial, que dispongan de una capacidad a granel como mínimo de 750 tn. podrán solicitar su inscripción en el Registro del Comercio de Granos. Dicha inscripción quedará supeditada a la evaluación de deficiencia de almacenamiento zonal que sobre el particular efectuará el Distrito que corresponda, a cuyos efectos podrá consultar la opinión de la Comisión Descentralizada de Comercialización.

4.1.1.3 — En caso de cosechas de volumen excepcional o de fuerza mayor, el organismo podrá autorizar a los comerciantes inscriptos la utilización de medios de almacenamiento precarios (galpones comunes, celdas tipo australianas, etc.).

Dicha autorización se otorgará previa inspección del Distrito correspondiente y exclusivamente para el grano y cosecha que se trate.

4.1.2 — **Exportadores:** Fotocopia del comprobante de inscripción en el Registro de la Administración Nacional de Aduanas y lo dispuesto en el punto 4.1.9.

4.1.3 — **Acopiadores de Maní:** Capacidad de almacenaje mínimo de setecientas cincuenta (750) tn bajo galpón, el piso deberá ser de material resistente y de fácil limpieza. Tales instalaciones podrán ser propias o arrendadas, debiendo acreditar los interesados lo uno o lo otro al inscribirse.

4.1.4 — **Seleccionadores de Maní:** Capacidad de almacenamiento mínima de setecientas cincuenta (750) tn. bajo galpón, el piso deberá ser de material resistente y de fácil limpieza. Tales instalaciones podrán ser propias o arrendadas, debiendo acreditar los interesados lo uno o lo otro al inscribirse. También deberán poseer elementos varios para ejercer la función propia (Máquinas prelimpiadores, tamañadoras, cinta transportadora de inspección visual, etc.).

4.1.5 — **Industriales:**

4.1.5.1. — Presentarán fotocopia del Certificado donde consta su inscripción en el Registro Industrial de la Nación o reinscripción anual y lo dispuesto en el punto 4.1.9.

4.1.5.2. — Deberán contar con planta industrial propia y/o arrendada y elementos que permitan el desenvolvimiento de la actividad.

4.1.6. — **Acondicionadores:** Todo aquel que acondicione mercaderías de terceros deberá contar con los elementos básicos para el cumplimiento de su servicio específico: (Por ej.: zarandas, secadoras, equipos de desinsectación, etc.).

4.1.7 — **Fraccionadores:** Estos comerciantes, a diferencia de los del rubro anterior, podrán comprar y vender y, entregarán el mismo producto en envases de menor contenido al recibido (pudiendo ser este último a granel). Deberán contar con los elementos básicos para la realización de su función. (Por ej.: local, balanzas, fraccionadoras, caladores, etc.).

4.1.8 — **Acopiadores y Procesadores de Legumbres:** Capacidad de almacenaje mínima de setecientas cincuenta (750) tn bajo galpón, el piso deberá ser de material resistente y de fácil limpieza. Tales instalaciones podrán ser propias o arrendadas, debiendo acreditar los interesados lo uno o lo otro al inscribirse.

4.1.9 — Los exportadores e industriales que tengan apoderados dedicados a efectuar compras directas a productores, estarán obligados a inscribir a estas personas en el Distrito de este organismo que corresponda a su zona de actuación. A tal efecto indicarán datos personales y domicilio del apoderado y acompañarán copia autenticada del poder que los habilita a realizar tales operaciones.

Dichos apoderados deberán actuar en forma exclusiva para su mandante y hacerlo en todos los casos a nombre y por cuenta y orden de éste.

4.2 — **Auxiliares:**

4.2.1 — **Corredores:** Las personas físicas, y las sociedades comerciales con relación a sus representantes u órganos de dirección o administración, deberán presentar constancia de haber aprobado un examen de idoneidad ante un tribunal examinador, constituido en las Bolsas de Cereales de Buenos Aires, de Comercio de Rosario o de Cereales de Bahía Blanca. Dicho examen versará sobre un programa de estudios elaborado en forma conjunta entre la Junta y las Bolsas mencionadas y aprobado por este Organismo.

4.2.1.1. El examen de idoneidad deberá ser aprobado por los socios con uso de firma social o quienes asuman la representación de la persona jurídica en los casos de sociedades de personas, y por dos o más miembros del directorio o por el representante u órgano de administración en las sociedades de capital.

4.2.1.2. El examen de idoneidad será exigido, asimismo, a todos los mandatarios o apoderados del corredor cualquiera fuese su carácter.

4.2.1.3. No se exigirá el examen de idoneidad para la inscripción de nuevos corredores que surjan como consecuencia de transformación, fusión, escisión, o cualquier otro cambio de figura jurídica de corredores ya inscriptos en el respectivo registro. Lo indicado precedentemente incluye a socios o mandatarios de corredores inscriptos que se retiren de la sociedad o finalicen su mandato.

4.2.1.4 — Los corredores inscriptos en el Registro de este organismo serán clasificados en las siguientes categorías:

— **Categoría "A":** Serán incluidos en esta categoría los corredores que hayan intervenido en la concertación de contratos de granos, productos y subproductos, cuyo volumen nominal total alcance un mínimo de quince mil (15.000) toneladas anuales.

— El período anual mencionado será el comprendido entre el 1º de setiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

— Los contratos de compraventa aludidos serán aquellos en los que conste la intervención del corredor y sean debidamente registrados en Bolsas u otras entidades autorizadas, los contratos concertados en los mercados a término con entrega efectiva, y aquellos que hayan repuesto el impuesto de sellos en los entes recaudadores correspondientes.

— **Categoría "B":** Quedarán incluidos en este categoría todos lo corredores que no alcancen el volumen mínimo de negocios establecidos para la categoría "A".

— El corredor que haya accedido a la categoría "A", será reclasificado en la "B", cuando durante tres años consecutivos no alcance el tonelaje mínimo estipulado.

— Los nuevos corredores inscriptos que se inicien en la actividad, serán automáticamente incluidos en la categoría "B". En el primer ciclo anual en que supere las 15.000 toneladas, accederá a la categoría "A" quedando supeditada su permanencia en ella, a lo dispuesto en el párrafo anterior.

— Los corredores con más de diez años de ejercicio de la profesión serán incluidos en la categoría "A", sin depender de los recaudos mencionados en los puntos anteriores.

4.2.1.5. En todas las operaciones en que intervenga la Junta Nacional de Granos como comprador o vendedor aceptará únicamente la intervención de los corredores de categoría "A".

4.2.1.6. — Las disposiciones de los puntos 4.2.1 al 4.2.5. inclusive, comenzarán a regir a partir del 1º/5/89.

4.2.2 — **Entregadores:** En los casos de tener personal, el solicitante de la inscripción deberá acompañar la nómina de aquél cuyo servicio sea utilizado en las Unidades portuarias y de Campaña, oficiales o privadas, consignando los números de matrícula profesional de Peritos Clasificadores o Recibidores de Granos.

La nómina será tenida por válida mientras la Junta no sea notificada fehacientemente por la entidad de las modificaciones que se operen en el plantel de su personal, sea éste permanente o transitorio. La Junta se reserva el derecho de no aprobar el concurso de ese personal y la empresa a la cual pertenezcan, si llegara a tener sanciones u otros motivos que a juicio del organismo no lo habilite para actuar dentro de sus instalaciones.

4.2.3 — **Peritos Clasificadores de Granos:** Los peritos egresados de las Escuelas dependientes del organismo, deberán presentar la solicitud de inscripción correspondiente y abonar el derecho respectivo. Los ingenieros agrónomos (o título equivalente conforme resolución de esta Junta) podrán solicitar su inscripción adjuntando copia del título profesional debidamente autenticado y dos fotos 3 x 3 cm de fondo blanco.

4.2.4 — **Laboratorio de Análisis de Granos:**

— Constancia de habilitación municipal, cuando corresponda, conforme a la actividad que se desarrollará, teniéndose en cuenta el tipo de productos que se requieren para las determinaciones analíticas (inflamables).

— Formularios de inscripción debidamente cumplimentados y conformados.

— Croquis de laboratorio, en papel común, con un somero detalle de los locales y sectores con que cuenta, consignando las medidas útiles, orientación, ventanas, ubicación del laboratorio respecto del edificio en que se encuentra y cualquier otro detalle que se estime de interés para evaluar las características de las instalaciones.

— Listado adjunto al croquis anteriormente citado, donde se detalla la cantidad, tipo y características técnicas del instrumental con que cuenta el peticionante.

— Llevar el Libro de Registro de Muestras y Análisis previsto en la resolución "JNG" nº 26.907.

4.2.5 — **Controladoras Privadas de Subproductos de Cereales y Oleaginosos**

4.2.4.1 — Las firmas que se inscriban en carácter de Controladoras Privadas de Subproductos de Cereales y Oleaginosos deberán dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el punto 3 y 4.2.1 de la presente resolución.

4.2.6 — **Tenedores de Balanzas:** Deberán presentar plano de ubicación de la balanza y habilitación municipal.

4.2.7 — **Fabricantes y Reparadores de Balanzas:**

4.3 — **Planes de Canje por Granos**

4.3.1 — Todas aquellas firmas productoras de bienes e insumos que reciban granos en pago de los mismos deberán solicitar la autorización previa de la Junta Nacional de Granos para su comercialización.

4.3.2 — Cuando la recepción del cereal entregado en canje se implemente a través de un acopiador inscripto en la Junta, deberá procederse de acuerdo a lo dispuesto en la resolución "JNG" nº 28.038.

4.3.3 — Cuando un vendedor de los bienes e insumos ceda a favor de una firma exportadora o industrializadora de granos, los derechos que le correspondan sobre el cereal a recibir en concepto de canje, deberá dejarse expresa constancia de tal cesión en el boleto respectivo, debiendo el exportador al momento de la recepción de la mercadería en puerto, proceder a la confección de la documentación de la operación primaria con el productor.

4.3. — A los fines de la inscripción en el Registro del punto 1, la peticionante dará cumplimiento a los puntos 3, 4.1 y 8.

5 — Los comerciantes y auxiliares inscriptos en el Registro deberán:

5.1 — Reinscribirse anualmente a efectos de continuar ejerciendo su actividad, antes del 31 de diciembre de cada año, para el calendario siguiente, abonando los respectivos aranceles.

5.2 — Las reinscripciones solicitadas con posterioridad a la fecha establecida tendrán un recargo del 50% del arancel vigente a la fecha de su pedido.

5.3 — Las firmas que no se reinscriban en el plazo de un (1) año calendario, serán dadas de baja del Registro respectivo.

6 — Toda persona o entidad inscripta en el Registro, que definitiva o temporariamente abandone sus actividades en el comercio de granos, deberá comunicar en un plazo de 48 horas por medio fehaciente, la que tendrá vigencia a partir del 31/12 siguiente al pedido, tal circunstancia a esta Junta, a fin de ser dada de baja en forma definitiva o provisional por el término de un (1) año, al cabo del cual se le dará de baja del Registro. En estos casos no se aplicará el recargo del punto 5.2.

7— REQUISITOS DE CONTROL DE ORDEN GENERAL A QUE ESTAN SUJETOS LOS INSCRIPTOS COMO COMERCIANTES Y LOS CORREDORES:

Los comerciantes a que se hace referencia en el punto 1 inc. a) de la presente normativa con la excepción de las firmas inscriptas en la categoría Exportadores que no posean planta, deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

a) Deberán proveerse y llevar, por lo menos, un Libro de Movimientos y Existencias de Mercadería, de acuerdo a las definiciones y procedimientos descriptos en el Anexo 1 de la presente normativa.

b) Deberán suministrar en forma mensual y en carácter de declaración jurada los datos de existencias y/o movimientos de mercadería por planta y las **operaciones comerciales** con entrega directa del productor (chacra) a destino, de acuerdo a las definiciones y procedimientos descriptos en el Anexo II de la presente normativa.

c) Deberán mantener en cada planta un plano de planta y corte de la misma, el cual deberá ser presentado a la inspección de esta Junta Nacional toda vez que el inspector actuante lo solicite.

d) Deberán contar a los fines de realizar el lacrado de muestras y supervisión de las tareas de recepción y carguío de granos con los servicios de un Perito Clasificador o Recibidor de Granos debidamente reinscripto.

e) Deberán comunicar cualquier modificación en la capacidad de almacenamiento al Distrito que corresponda dentro de las 48 hs. de producida.

f) La información suministrada en cumplimiento de lo exigido en los incisos a) y b) tendrá carácter reservado y será de exclusivo uso oficial, quedando facultado el organismo para proceder a la verificación de los datos suministrados cuando lo estime conveniente.

8 — Los corredores que intervengan en operaciones primarias con entrega directa en destino (puerto, fábrica o molino) deberán declararlas en el formulario C 14 C, dentro de los plazos fijados en el punto 2.6 del Anexo II, con las formalidades dispuestas en el punto 2.2 del Anexo II. Dicha información se ajustará a lo preceptuado en el inc. f) del punto 7.

ANEXO I

LIBRO DE MOVIMIENTO Y EXISTENCIA DE MERCADERIA

1.1 Los comerciantes indicados en el punto 7 deberán llevarlo por cada una de las plantas integrantes de la firma o entidad respectiva, debiéndose conservar en la planta cuyo movimiento se asienta, con excepción de aquellas que se encuentran a menos de 50 km. entre sí o que no posean personal permanente, en cuyo caso podrán llevarse los libros de varias plantas en una de ellas o en la administración, siempre que esta última se encuentre dentro del citado radio.

1.2 Las firmas que se encuentren dentro de la situación de excepción indicada en el apartado anterior, deberán comunicarlo por escrito al Distrito de su jurisdicción. En la mencionada comunicación deberán indicar: a) Ubicación de las plantas, aclarando si se encuentran o no dentro del radio de 50 km. y b) Ubicación de la planta en la cual se llevarán los libros de las restantes.

1.3 El libro será encuadernado y sus hojas diseñadas conforme al modelo que se anexa. Deberá estar prefoliado y rubricado por el Distrito de esta Junta Nacional de Granos que corresponda. Las registraciones se realizarán en kilogramos netos diariamente, utilizándose un folio por grano y por tipo o clase. Obligatoriamente deberá asentarse todo ingreso y egreso de granos. Cuando se trate de movimientos de mercadería entre plantas de la misma firma, se deberá dejar constancia en el rubro "observaciones" de la procedencia y/o destino de la mercadería.

1.3.1 Aquellas empresas que deseen llevar la información contenida en el libro de movimiento y existencia de mercadería mediante el uso de sistemas computarizados, lo podrán hacer a condición de que se respete la diagramación y contenido de información establecidos en el presente anexo, las hojas de papel utilizadas sean previamente rubricadas por el Distrito que corresponda a la jurisdicción del comerciante en granos, y conservadas de tal modo que permitan el fácil acceso a las inspecciones.

1.4 Los movimientos diarios de mercadería, deberán estar amparados por documentación que demuestre en forma fehaciente los mismos (tickets de balanza) romaneos, remitos, cartas de porte, etc.) y su presentación será obligatoria a requerimiento de la autoridad de inspección. Esta documentación, deberá ser conservada por un período mínimo de dos (2) años.

1.5 Las operaciones que se cumplimenten con entregas desde instalaciones de productores, deberán asentarse en folio aparte, sin necesidad de llevar un libro a tal fin.

1.6 Cuando exista saldo de mercadería de cosechas anteriores, se abrirá nuevo folio para cada uno de los granos que corresponda, a fin de diferenciar el registro de la nueva cosecha.

1.7 Los Libro de Existencias y Movimientos de Mercadería, deberán ser conservados por un período mínimo de DIEZ (10) años, a contar desde el último asiento.

ANEXO II

DECLARACION MENSUAL DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE GRANOS

2.1 Los comerciantes indicados en el punto 7 de la presente normativa, suministrarán en forma mensual y en carácter de declaración jurada los datos de existencia y movimientos de mercadería por cada grano que posean, por cualquier concepto, conforme al cierre de las operaciones del último día de cada mes y por cada una de las plantas que operen, al distrito del organismo correspondiente a su zona.

2.2 Los corredores suministrarán en forma mensual, los datos de las operaciones primarias con entrega directa en destino (puerto, fábrica o molino) en que intervengan. Serán declaradas en forma individual, registrando ingresos y egresos simultáneamente en el mes que corresponda a su cumplimiento total. También los corredores remitirán la información a los Distritos de su zona, excepto aquellas firmas que tengan domicilio en Capital Federal o localidades del Gran Buenos Aires, en cuyo caso la remisión o presentación se podrá efectuar en la Gerencia Fiscalización - Departamento Control Comercial-, de Sede Central.

2.3 Los Acopiadores, Consignatarios, Cooperativas, Exportadores, Acopiadores y Seleccionadores de Maní, Acondicionadores y Fraccionadores, Acopiadores-Procesadores de Legumbres y Explotadores de Depósitos y Elevadores, cumplimentarán el formulario C. 14.

Los Industriales confeccionarán los formularios C.14 D, en tanto que los Corredores presentarán el C. 14 C.

Los diagramas de los formularios forman parte de este anexo y deberán ser respetados íntegramente en su impresión.

2.4 Cuando se trate de movimientos de mercadería entre plantas de la misma firma, deberá dejarse constancia en el rubro observaciones de la procedencia y/o destino.

2.5 Cuando exista saldo de mercadería de cosechas anteriores, se dejará especificada tal circunstancia en el campo "observaciones".

2.6 Los formularios mencionados deberán ser remitidos a este organismo por vía postal, mediante carta certificada con aviso de entrega hasta el día 5 de cada mes o en su defecto presentados hasta el día 10 de cada mes en los lugares previstos anteriormente.

NOTA: Los formularios no se publican.

# CONCURSOS OFICIALES
NUEVOS

**CAMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO COMERCIAL DE LA CAPITAL FEDERAL**

Llámase a concurso a efectos de cubrir la vacante de Secretario existente en el Juzgado Nacional en lo Comercial de la Capital Federal 18, Secretaría 35.

Los interesados tendrán un plazo de diez días a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria para inscribirse en la Prosecretaría de Superintendencia de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial de la Capital Federal, sita en la Avda. Presidente Roque Sáenz Peña 1211, piso 1º, oficina 104, en el horario de 7 y 30 a 13 y 30, debiendo cumplir los postulantes con los requisitos establecidos en el artículo 85: Incs. 7 y 9 del Reglamento del fuero.

Publíquese por un día en el Boletín Oficial. Buenos Aires, 8 de marzo de 1989. — Angel O. Sala Secretario General y de Jurisprudencia, Cámara Comercial.

e. 15/3 Nº 510 v. 15/3/89

# AVISOS OFICIALES
NUEVOS

## MINISTERIO DE ECONOMIA

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

**CAJA NACIONAL DE AHORRO Y SEGURO**

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA: EN VIRTUD DE HABER TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA EL VENCIMIENTO DE LA OPOSICION RESPECTIVA, ESTABLECIDO EN LA ARTICULO 757 DEL CODIGO DE COMERCIO, LES HA DISPUESTO LA CADUCIDAD DE LOS TITULOS DE BONOS EXTERNOS 1980 DE USS. 4375 Nos. 103.061/100 Y DE USS. 8750 Nos. 217.073; 217.075; 217.077/083; 217.087/89; 217.094; 217.096/097; 217.100/104; 217.109; 217.116/120; 217.122; 217.125/126 Y 217.143/148, CON CUPON Nº 7 Y SIGUIENTES ADHERIDOS. SE EMITIRAN LOS DUPLICADOS RESPECTIVOS, UNICOS CON VALOR LEGAL Y COMERCIAL.

e. 15/3 Nº 511 v. 15/3/89

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 19/1/89.

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los cupones Nº 14 de uSs. 14,64 Nos. 1.757.773, 2.179.465, 2.189.154/155, 3.514.326/329, 3.540.314/315, 3.560.393/400, 3.565.076/077, de uSs. 73,20 Nos. 2.338.851, 2.395.128, 2.409.965, 3.807.047, 3.812.970, de uSs. 146,40 Nos. 1.045.632, 2.607.880, 2.787.817, 2.814.409, 4.017.743/744, de empréstito Bonos Externos 1982. Esc. Rosario A. Martínez, 16.1.89. — ANA FLORES, 2 JEFE DE DIVISION. — FLORINDA INES MIZRAHI, JEFE DE DEPARTAMENTO, 2º JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

e. 15/3 Nº 43.078 v. 13/4/89

**SECRETARIA DE HACIENDA**

**ADUANA DE IGUAZU**

LA ADUANA DE IGUAZU NOTIFICA EN EL SA29/88/299, autos caratulados "GONZALEZ, MARIANA S/inf. Art. 986 C.A." CI (Br) 9100387-9, se ha dispuesto notificar: Disposición de Subasta Nº 112/88 de la mercadería de Parte Nº 93/88 registro Gend. Nac. Arg. Sec. Iguazú. Fdo. Humberto Luis Amarilla, Administrador Aduana de Iguazú. — Sección Sumarios, 7 de Marzo de 1989. — LINERA ADRIANA, LEG. Nº 18540/0.

e. 15/3 Nº 512 v. 15/3/89

**ADUANA DE ROSARIO**

En los términos de los artículos 1012 inc. c) y 1013 inc. h) del Código Aduanero se le hace saber al señor Roberto VAZQUEZ con último domicilio legal conocido en Avda. Presidente Roque Sáenz Pena Nº 710-CAPITAL FEDERAL, que en expte. SA52-40/87 caratulado: Roberto VAZQUEZ (reg. Nº 45932) s/infracción Art. 970-Código Aduanero-Ref.: DIST Nros. 10 y 11/82" que tramita por ante la Aduana de Rosario, ha recaído la providencia que se transcribe: ROSARIO, 13 de julio de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado por el términos de DIEZ (10) días hábiles administrativos al señor Roberto VAZQUEZ con domicilio en calle Avenida Hipólito Yrigoyen Nº 15.333 de la localidad de BURZACO (Prcia. de BS. AS.) - Reg. Nº 45.932), para que evacúe su defensa y ofrezca la prueba conducente de conformidad a los artículos 1101, 1102, 1103, 1104, 1105 y 1106 de la Ley 22.415 y bajo el apercibimiento previsto en el artículo 1105 del ordenamiento legal citado, imputándosele la infracción prevista y penada en los arts. 970 de la misma ley. En la primera presentación deberá constituir domicilio dentro del perímetro de esta localidad de conformidad al art. 1001 del texto de que se trata. Se hace saber que en caso de concurrir a estar a derecho por interpósita persona el presentante deberá acreditar personería en los términos de los artículos 1030 y 1031 de la ley citada. En todas las presentaciones que se planteen o debatan cuestiones jurídicas será obligatorio el patrocinio letrado (art. 1034). A los fines establecidos en el art. 1103 del Código Aduanero, en caso de acreditarse los hechos imputados, deberá abonar el importe de los tributos por la suma de ₳ 1.049.275,24 más actualización. NOTIFIQUESE mediante cédula certificada con aviso de retorno. Asimismo hágase saber que de abonar dentro del plazo conferido la multa mínima conforme el art. 930 C.A., que actualizada asciende a la suma de ₳ 1.049.275,24, más actualización, y el 100 % en concepto de derechos de importación conforme lo establece el art. 10º del Dto. 2191/78, se declarará extinguida la acción penal y el antecedente no será registrado. Fdo.: Dr. Raúl A. BUSTOS CARA - ADMINISTRADOR ADUANA DE ROSARIO.

e. 15/3 Nº 513 v. 15/3/89

**ADUANA DE ROSARIO**

En los términos de los artículos 1012 inc. c) y 1013 inc. h) del Código Aduanero, se le hace saber a Maximiano Segundo SALAZAR BOBADILLA y a Manuel Antonio FUENTES MONROY con último domicilio conocido en HOTEL MICRO, Santa Fe 3650-ROSARIO, que en expte. SA52-02/85 caratulado: Maximiano Segundo SALAZAR BOBADILLA y a Manuel Antonio FUENTES MONROY s/tenencia mercadería en infracción art. 874-C.A.", que tramita por ante la Aduana de Rosario, ha recaído la providencia que se transcribe: ROSARIO, 14 de noviembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado por el término de DIEZ (10) días hábiles administrativos a Maximiano Segundo SALAZAR BOBADILLA con domicilio en el HOTEL MICRO, Santa Fe 3650 (Rosario) y a Manuel Antonio FUENTES MONROY, igual domicilio que el anterior para que evacúen su defensa y ofrezcan toda la prueba conducente de acuerdo a los arts. 1101, 1104 y sgtes. del Código Aduanero y bajo el apercibimiento previsto en el art. 1105 del citado cuerpo legal, imputándoseles la infracción del art. 874 de dicho Código. En la primera presentación deberán constituir domicilio dentro del radio Urbano de esta Aduana, en atención de lo normado por los arts. 1001, 1002, 1003, 1004 y 1005 del Código Aduanero. En caso de concurrir a estar a derecho por interpósita persona, el presentante deberá acreditar personería invocada, en mérito de lo estatuido por los arts. 1030 a 1033 inclusive del referido ordenamiento legal, debiéndose observar la exigencia que determine el art. 1034 siendo de aplicación el art. 1103 del mencionado texto legal. Se le hace saber que el importe de los tributos asciende a australes dos mil novecientos cinco con ochenta y siete centavos en los términos de los arts. 794 y 799 del Código Aduanero. NOTIFIQUESE Fdo.: Dr. Raúl A. BUSTOS CARA - ADMINISTRADOR ADUANA DE ROSARIO.

e. 15/3 Nº 514 v. 15/3/89

**ADUANA DE ROSARIO**

En los términos de los arts. 1012 inc. c) y 1013 inc. h) del Código Aduanero se hace saber a Héctor Luis LIZZA con último domicilio conocido en calle Avda. Ovidio Lagos Nº 1289 - Rosario, que, en expte. SA52-017/85 caratulado: "HECTOR LUIS LIZZA s/ Inf. art. 874 y 876 incs. a) y c) de la Ley 22.415", ha recaído la providencia que se transcribe: "ROSARIO: 15 de noviembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado por el término de diez (10) días hábiles administrativos a Héctor Luis LIZZA con domicilio en Ovidio Lagos Nº 1289 Rosario, SANTA FE para que evacúe su defensa y ofrezca la prueba conducente de acuerdo a los arts. 1101, 1104 y sgte. del Código Aduanero y bajo el apercibimiento previsto en el art. 1105 del citado cuerpo legal, imputándosele la infracción del art. 874/6 de dicho Código. En la primera presentación deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de esta Aduana, en atención a lo normado por los arts. 1001, 1002, 1003, 1004 y 1005 del Código Aduanero. En caso de concurrir a estar a derecho por interpósita persona, el presentante deberá acreditar la personería invocada, en mérito de lo estatuido por los arts. 1030 a 1033 del mencionado texto legal. Se le hace saber que el importe de los tributos asciende a ₳ 84,61 (Más actualización) en los términos de los arts. 794 y 799 del Código Aduanero. NOTIFIQUESE. Fdo.: Dr. Raúl A. BUSTOS CARA - ADMINISTRADOR ADUANA DE ROSARIO.

e. 15/3 Nº 516 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

Se hace saber a IBAÑEZ Nelly del Valle, D.N.I. Nº 6.154.246 (S.C. nº 81/988), que deberá presentarse en las Oficinas de la Aduana de Gualeguaychú, sita en San Lorenzo Nº 420-GUALEGUAYCHU-ENTRE RIOS, a fin de presentar el aforo de las mercaderías afectadas al Sumario de referencia, el día 22 de Marzo de 1989, en el horario de 8 a 12 horas, en caso de no concurrir al mismo, se procederá de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia-Art. 242 C.A. Ley Nº 22.415.

Por lo tanto queda Ud. debidamente notificado-Firmado Héctor Enrique Perino - ADMINISTRADOR ADUANA DE GUALEGUAYCHU. — BERTO O. BONILLA, JEFE SEC. VISTAS, ADUANA DE GUALEGUAYCHU.

e. 15/3 Nº 515 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a Hugo Antonio FERNANDEZ documento de identidad D.N.I. Nro. 4.581.611, que en el Sumario Contencioso Nro. 69/87-A26 caratulado "FERNANDEZ Hugo Antonio -Infracción a los arts. 863 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU, 1 FEB. 1989.- VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de Hugo Antonio FERNANDEZ en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Enrique PERINO -ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 517 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a TING THONG INTHAPANYA documento de identidad D.N.I. Nro. 92.427.590, que en el Sumario Contencioso Nro. 20/88-A26 caratulado "TING THONG INTHAPANYA -Infracción a los arts. 987 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU. 1 de Febrero de 1989 - VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de TING THONG INTHAPANYA en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). - Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 518 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a BUAWAN INTIRAT documento de identidad D.N.I. Nro. 92.422.784, que en el Sumario Contencioso Nro. 26/88-A26 caratulado "BUAWAN INTIRAT -Infracción a los arts. 987 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU. 1 de Febrero de 1989. - VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de BUAWAN INTIRAT en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). - Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 519 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a Luis ORTEGA documento de identidad C.I. P.F. 9.034.030 que en el Sumario Contencioso Nro. 38/88-A26 caratulado "ORTEGA Luis -Infracción a los arts. 349 y 970 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU. 1 de Febrero de 1989 - VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de Luis ORTEGA en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). - Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 520 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a Celestino UCCIFERRI documento de identidad C.I. P.F. 6.687.560 que en el Sumario Contencioso Nro. 44/88-A26 caratulado "UCCIFERRI Celestino -Infracción a los arts. 349 y 970 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU. 1 de Febrero de 1989 - VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de Celestino UCCIFERRI en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). - Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 521 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se le hace saber a Gilberto DALIERO CARDOZO documento de identidad D.N.I. 92.276.962 que en el Sumario Contencioso Nro. -A26 caratulado "DALIERO CARDOZO, Gilberto -Infracción a los arts. 349 y 970 del Código Aduanero (Ley 22.415)", ha recaído el auto de rebeldía que a continuación se transcribe "GUALEGUAYCHU. 1 FEB. 1989 - VISTO el estado de las presentes actuaciones, atento a la incomparencia de Gilberto DALIERO CARDOZO en el término conferido para contestar la vista, se lo declara REBELDE en los términos del art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). - Considérese DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las presentes actuaciones el de esta Oficina Aduanera (Ley 22.415). - NOTIFIQUESE, sigan las actuaciones según su estado. - FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU".

e. 15/3 Nº 522 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se hace saber a Eva María TEJERIA RUIZ DIAZ que en el Sumario Contencioso Nro. 51/88-A26, ha recaído el auto que a continuación se transcribe: "GUALEGUAYCHU, 7 FEB. 1989 CORRASE VISTA de todo lo actuado por el término de diez (10) días hábiles administrativos a Eva María TEJERIA RUIZ DIAZ para que evacúe su defensa y ofrezca las pruebas conducentes, de acuerdo a lo previsto en el art. 1101 y cc. del Código Aduanero (Ley 22.415), bajo apercibimiento de declarárselo en rebeldía de acuerdo a lo previsto en el art. 1105 del citado código. Imputándosele la infracción prevista y penada en el/los artículos 987 del Código Aduanero (Ley 22.415), con motivo de un procedimiento efectuado por Gendarmería Nacional con fecha 14-2-88 en Ruta Nac. 14 y Ruta Prov. 16, en el cual se le encontraran pantalones, camisolas, polleras, camisas y vestidos para damas de procedencia extranjera sin que justificara su legal introducción a nuestro país.

En la primera presentación deberá constituir domicilio dentro del perímetro de esta localidad -art. 1001 de la mencionada Ley-, bajo apercibimiento de quedar constituido el domicilio en esta oficina aduanera -art. 1004 del Código Aduanero (Ley 22.415). Se hace saber que en caso de concurrir a estar a derecho por interpósita persona, el presentante deberá acreditar personería en los términos de los arts. 1030, ss. y cc. del Código Aduanero mencionado. Se hace saber asimismo que en caso del pago voluntario del mínimo de la multa que pudiere corresponder por el hecho de que se trata, se extinguirá la acción penal - art. 930 del citado Código Aduanero-, siempre que el pago voluntario se hiciere dentro del plazo previsto en el art. 1101 del Código Aduanero (Ley 22.415) diez (10) días hábiles administrativos. El importe del mínimo de la multa asciende a ₳ 8.499,40.- (Australes ocho mil cuatrocientos noventa y nueve con cuarenta centavos.). La suma de los tributos es de ₳ 3.865,53.- (Australes tres mil ochocientos sesenta y cinco con cincuenta y tres centavos). NOTIFIQUESE. - Fdo.: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR ADUANA DE GUALEGUAYCHU.

e. 15/3 Nº 523 v. 15/3/89

**ADUANA DE GUALEGUAYCHU**

**Art. 1037 del Código Aduanero (Ley 22.415)**

Se hace saber a Juan Carlos PORTA, Cédula de Identidad de la Rca. O. del Uruguay Nro. 1.181.640-0, que en el Expediente EA26-88-3456, relacionado con el Acta Nro. 44/88 de fecha 18/10/88, ha recaído la Resolución Nro. 23/88-A26 cuya parte resolutiva se transcribe a continuación: GUALEGUAYCHU, 28 de Diciembre de 1988. - VISTO...CONSIDERANDO...EL ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE GUALEGUAYCHU RESUELVE: ARTICULO 1ero.) DECLARAR EXTINGUIDA LA ACCION PENAL iniciada contra......, por infracción al régimen de equipaje, en aplicación de los beneficios consagrados en el art. 930 del Código Aduanero, no debiéndose registrar antecedentes infraccionales. ARTICULO 2do.) INGRESAR A RENTAS GENERALES el importe depositado en concepto de multa mínima......ARTICULO 3ro.) INTIMAR al encartado al retiro de la mercadería de zona fiscal para su retorno a plaza en el perentorio término de quince (15) días hábiles administrativos contados a partir de su notificación, bajo apercibimiento de considerarla en rezagos, con intervención de la Oficina de Rezagos y Comercialización. ARTICULO 4to.) REGISTRESE,......FIRMADO: Héctor Enrique PERINO - ADMINISTRADOR ADUANA DE GUALEGUAYCHU.

e. 15/3 Nº 524 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

**Resolución Nº 116/89**

Bs. As., 9/3/89.

VISTO las necesidades funcionales del Departamento Tucumán y lo aconsejado por la Dirección Asesoría Legal Administrativa, atento lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 4º, 6º y 9º de la citada Ley,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Designar a la abogada del Departamento Tucumán, Liliana Cristina del Carmen Balgorria de NUÑEZ (Legajo Nº 26.058/31) para que actúe como Representante del Fisco Nacional (Dirección Genera Impositiva), en los siguientes casos, conforme lo establecido en el artículo 4º de la Disposición 2930/70, publicado en el Boletín Oficial el 29-9-79 y su ampliatoria la Disposición Nº 4677/79.

a) En los juicios contra el Fisco Nacional (Dirección General Impositiva) que se promuevan ante los tribunales del interior del país de cualquier fuero o instancia, a raíz de demandas o recursos contenciosos autorizados por las disposiciones legales que rigen los impuestos, actualización, derechos, multas, recargos, intereses, contribuciones y demás gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización están a cargo de la Dirección General Impositiva.

b) En los juicios o incidentes de cualquier naturaleza, que se promuevan para ejecutar o proveer lo conducente a la ejecución de las sentencias dictadas en los juicios antes mencionados y sus accesorios, ejerciendo toda clase de acciones tendientes a tal fin.

c) En todo otro juicio o incidente en que se dé la intervención o corra vista al Fisco Nacional (Dirección General Impositiva), por cuestiones relacionadas con la aplicación, percepción o fiscalización de los gravámenes referidos.

d) En los juicios universales, cuando la Dirección General Impositiva deba comparecer, a fin de obtener el cobro de los impuestos, actualización, multas, recargos, intereses o cualquier otra causa relacionada con sus facultades de aplicación, percepción o fiscalización de los tributos a su cargo.

e) En las demandas o recursos presentados ante el Tribunal Fiscal de la Nación, en oportunidad de constituirse el mismo en el interior del país.

f) En las querellas cuya promoción prescribe el artículo 45 del Decreto Nº 1397/79 reglamentario de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, en los casos que prevé el artículo 77 de esta última.

**Art. 2º** — El Representante del Fisco Nacional no podrá allanarse, desistir total o parcialmente, transar, percibir, renunciar o efectuar remisión o quita de derechos, salvo autorización expresa por escrito de esta Dirección General.

**Art. 3º** — Sin perjuicio de las facultades de esta Dirección General para certificar la personería, ésta también podrá certificarse por el Jefe del Departamento Tucumán.

**Art. 4º** — La representación judicial que se atribuye en esta Resolución no revoca la personería de los funcionarios anteriormente designados para actuar como Representantes del Fisco Nacional en la expresada jurisdicción.

**Art. 5º** — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro oficial y archívese. — Cont. Púb. CARLOS MARCELO DA CORTE, DIRECTOR GENERAL.

e. 15/3 Nº 525 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

— LISTADO DE CONSTANCIAS DE REDUCCION DE RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 - RESOLUCION GENERAL 2784 Y SUS MODIFICACIONES

DEPENDENCIA: División CONTROL TRIBUTARIO Nº 5

CODIGO: 005

| NUMERO DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | Nº INSCRIPCION | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|---|
| 32-005 | 30-59852683-0 | -.- | CONFECCIONES TEXTILES S.A. |
| TOTAL CONSTANCIAS: UNA (1). | | | |

e. 15/3 Nº 526 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO PARANA Distrito Concepción del Uruguay.

CODIGO: 481

| NUMERO DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | Nº DE INSCRIPCION | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|---|
| 007 | 30-52668869-0 | -.- | LUSERA S.A. |
| TOTAL CONSTANCIAS: UNA (1). | | | |

e. 15/3 Nº 527 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

— Listado de Constancias Definitivas de no retención del Impuesto a las Ganancias - Art. 28 - Resolución General Nº 2784.

Dependencia: Departamento Santa Fe.

Código: 858

| Nº DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | Nº DE INSCRIPCION | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|---|
| 13-858 | 27-06368517-3 | 33.362-858-9 m | ESTRADA, Esmeralda Gandolla de |
| Total de Constancias: 1 (Una). | | | |

e. 15/3 Nº 528 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

—LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

| NUMERO DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | Nº DE INSCRIPCION | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|---|
| 018-020/89 | 30-50070781-6 | | LA PLATA CEREAL CO |
| 019-020/89 | 30-50215081-9 | | INDUPA S.A. |

e. 15/3 Nº 529 v. 15/3/89

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION CONTROL TRIBUTARIO Nº 15

CODIGO: 015

| NUMERO DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|
| 20/015/89 | 30 61364266 4 | MAYORISTAS UNIDOS S.A. |
| TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una). | | |

e. 15/3 Nº 530 v. 15/3/89

**SECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR**

**DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL**

**Disposición Nº 4**

Bs. As., 19/1/89.

VISTO la presentación en el Expediente Nº 114.704/88, del Registro de la SECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, producida por la firma MARBAL S.A., inscripta en este Departamento bajo el Nº 3203, y atento al cumplimiento de las Resoluciones ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2307/80 y ex-S.C. Nº 198/84, según informe técnico,

EL JEFE DEL
DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL
DISPONE:

1º — Autorizar la presentación a verificación primitiva de las básculas en uso de funcionamiento no automático a equilibrio no automático, de instalación fija, para pesaje de perfiles laminados en barra, con sistema de levas convencionales y brazo a plena capacidad, a fin de posibilitar su reacondicionamiento para su adecuación a la Resolución ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2307/80, en virtud de lo establecido en la Resolución S.C.I. Nº 17/85.

CARACTERISTICAS METROLOGICAS:

| Máx (kg) | Min (kg) | e=dd (kg) | n | Clase |
|---|---|---|---|---|
| 4999 | 50 | 1 | 4999 | III |
| 4998 | 100 | 2 | 2499 | III |

2º — A las balanzas presentadas a verificación primitiva se les adicionará una chapa de identificación la que llevará además de los requisitos establecidos en las Resolución S.C.I. Nº 137/86, la leyenda "INSTRUMENTO ADECUADO POR ... MARCA ... (Resolución S.C.I. Nº 17/85)" debiendo respetarse los nombres y marcas originales del instrumento adecuado.

3º — La presente autorización reviste el carácter de simplificada, siendo válida la verificación primitiva de 5 básculas de Máx = 4999 kg y 5 básculas de Máx = 4998 kg.

4º — El sello de verificación primitiva se aplicará en el remache de fijación de la chapa de identificación la que deberá cumplir con el punto C.7.1.2. de la Resolución ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2307/80.

5º — Asignar a las básculas descriptas en el Artículo 1º la característica codificada BF. 60-793 (A) (S).

6º — Expedir copia de la presente Disposición para su publicación en el Boletín Oficial, en virtud de lo establecido en la Resolución ex-S.C. Nº 198/84.

7º — Comuníquese, publíquese y archívese. — Arq. HORACIO HECTOR FEROS, A/C. DEL DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL, DIRECCION NACIONAL DE LEALTAD COMERCIAL.

e. 15/3 Nº 43.049 v. 15/3/89

**DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL**

**Disposición Nº 15**

Bs. As., 28/2/89.

VISTO la presentación en el Expediente Nº 112.073/88 del registro de la SECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, producida por la firma ANDRES MORETTI E HIJOS, inscripta en este Departamento bajo el Nº 923 y atento al cumplimiento de las Resoluciones ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2307/80 y ex-S.C. Nº 198/84, según informe técnico,

EL JEFE DEL
DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL
DISPONE:

1º — Aprobar el dispositivo medidor de carga, electrónico, de funcionamiento no automático a equilibrio automático, construido para funcionar hasta con 12 celdas de carga, con panel indicador conformado por SIETE (7) dígitos de SIETE (7) segmentos cada uno y con señaladores luminosos que indican cero, encendido, bruto, neto, tara prefijada, estabilidad y total, con teclas ON/OFF, B/N (bruto-neto), T (tara), 0 (cero) y Test, con botonera numérica y funcional de 16 teclas de doble función, programable hasta 100.000 kg con un máximo número de divisiones (n) = 6000, precisión III, modelo MB-100, marca EPELSA o AM de Industria Española.

2º — Asimismo aprobar el "Kit de Conversión" conformado por el dispositivo medidor de carga descripto en el artículo 1º y una celda de carga marca AM, de Industria Argentina (cuyas capacidades y características técnicas están documentadas en folios Nº 3 y 4).

CARACTERISTICAS METROLOGICAS

Máx = 100.000 kg

Máximo número de divisiones (n) = 6000

Precisión III

3º — El sello de verificación primitiva se aplicará en el remache de sujección de la chapa de identificación la que deberá cumplir en cuanto a su fijación con el punto C.7.1.2. de la Resolución ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2307/80.

4º — Asignar al dispositivo medidor de carga y a su variante el "Kit de Conversión" el código de aprobación de modelo BF. 10-804.

5º — Expedir copia de la presente Disposición para su publicación en el Boletín Oficial, en virtud de lo establecido en la Resolución ex-S.C. Nº 198/84.

6º — Comuníquese, publíquese y archívese. — Arq. HORACIO HECTOR FEROS, A/C. DEL DEPARTAMENTO METROLOGIA LEGAL, DIRECCION NACIONAL DE LEALTAD COMERCIAL.

e. 15/3 Nº 43.157 v. 15/3/89

## MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE**

**DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5º del Anexo I a la Resolución MOySP Nº 552/81, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta QUINCE (15) días hábiles después de esta publicación, en un escrito original, con TRES (3) copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la Ley Nº 12.346 y 2º del Anexo arriba citado.

EXPEDIENTE NRO. 613/89

EMPRESA: EXPRESO TARDUCCI S.A.

DOMICILIO: Av. Marcelo T. de Alvear 467 - VILLA MARIA - CORDOBA

CLASE DE SERVICIO: CARGAS GENERALES Y REFRIGERADAS

ITINERARIO: Desde puntos de la República ARGENTINA hasta el límite internacional con destino a puntos ubicados en la República de CHILE por los pasos fronterizos Integración Austral, Túnel del Cristo Redentor, Puyehue, Pino Hachado y Agua Negra.

SERVICIO A ESTABLECER. — GUILLERMO FERNANDEZ, COORDINADOR AREA TRAFICOS INTERNACIONALES, A/C. DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE DE CARGA, SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE.

e. 15/3 Nº 43.070 v. 15/3/89

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CENTRO UNICO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS**

**C.U.P.E.D.**

Por medio de la presente y en los términos del artículo 42 del Decreto 1759/72 reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, hago saber al señor José Severino CONTRERAS (D.N.I. Nº 12.753.433), en mi carácter de Jefe del Departamento Administración del CENTRO UNICO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS, que en expediente Nº 5760/87 del registro del C.U.P.E.D., el Secretario de Seguridad Social ha dictado la Resolución S.S.S. Nº 238/89, que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, Artículo 1º — Aceptar la renuncia presentada por el agente de planta no permanente de personal transitorio Categoría 13, Agrupamiento Sistema de Computación de Datos - Tramo Personal SCD, con funciones de Auxiliar SCD Mayor de la Dirección de Operaciones del CENTRO UNICO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS de esta Secretaría, Señor José Severino CONTRERAS (D.N.I. Nº 12.753.433), a partir del 1º de febrero de 1989, fecha en la cual dejó de prestar servicios. Artículo 2º — ... comuníquese". (Fdo). ROBERTO LUIS BIGATTI Secretario de Seguridad Social. Horacio Federico DOMINICO - Jefe del Departamento Administración.

e. 15/3 Nº 531 v. 17/3/89

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION**

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION notifica al señor Carlos Alberto ETCHEVERRY que por resolución nº 271/89 (juicio de responsabilidad nº 572/86) lo declara deudor del fisco por la suma de AUSTRALES CINCO MIL TREINTA Y OCHO CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (₳ 5.038,72) con más los gastos que resulten de la publicación de los edictos y lo emplaza a su pago dentro del término de DIEZ (10) días bajo apercibimiento legal. Publíquese por TRES (3) días. — Ing. LUIS PEDRO BECCARIA, SECRETARIO.

e. 15/3 Nº 532 v. 17/3/89

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION**

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION notifica a los señores Marcos Jesús CARRIZO y Raúl Ernesto CORONEL, que por resolución Nº 258/89 (juicio de responsabilidad nº 438/86) los declara solidariamente responsables por la suma de AUSTRALES DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON VEINTICINCO CENTAVOS (₳ 2.698,25) con más los gastos que resulten de la publicación de los edictos y lo emplaza a su pago dentro del término de DIEZ (10) días bajo apercibimiento legal. Publíquese por TRES (3) días. — Ing. LUIS PEDRO BECCARIA, SECRETARIO.

e. 15/3 Nº 533 v. 17/3/89

## AVISOS OFICIALES
### ANTERIORES

## MINISTERIO DE ECONOMIA

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 29/11/88

Ha dejado de tener efectos legales de títulos de BONOS EXTERNOS 1982 de u$s. 750 Nº 1.114.963 con cupón Nº 9 y siguientes adheridos. Esc. J. E. Martínez Santana. Bs. As. 15.7.86.

Se extiende nuevamente a pedido del interesado por haber sido publicado erróneamente en las ediciones del 25.7 al 2.9.86 del Boletín Oficial.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haberse omitido en las ediciones del 20/2 al 22/2/89.

e. 23/2 Nº 39.963 v. 28/3/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 10/2/89

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los cupones Nº 14 de u$s. 14,64 Nos. 2.154.918/920 y de u$s. 146,40 Nos. 1.035.778, 2.795.120 y 2.795.745, de Bonos Externos 1982. Esc. Carlos A. Vignoli Bs. As., 3.2.89.

e. 23/2 Nº 41.560 v. 27/3/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 9/2/89.

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los títulos del empréstito Bonos Externos 1982 de u$s. 37,50 Nos. 1.785.428, 1.814.459, 1.814.460, 1.864.503/504, de u$s. 375 Nos. 1.023.824, 1.120.438 y 2.624.796, con cupón Nº 15 y siguientes adheridos Esc. Dora B. de Piatigorski, Bs. As., 3.2.89.

e. 28/2 Nº 41.845 v. 29/3/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Ha dejado de tener efectos legales el título de Bonos Externos 1982 de u$s 1.875 Nº 4.732.235. con cupón Nº 15 y siguientes adheridos. Esc. Olivera, Bs. As. 24.2.89.

e. 9/3 Nº 42.598 v. 7/4/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 15/2/89.

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los cupones Nº 14 de u$s 14,64 Nos. 1.752.821, 1.776.738, 1.817.086, 1.885.651, 1.887.151, 1.941.262/264, 2.060.636, 2.075.737, 2.138.334, 2.172.677/678, 2.173.643, 3.515.084, 3.535.247, 3.543.128, 3.558.085/089, de u$s 73,20 Nos. 2.350.885, 3.807.114, 3.824.908, de u$s 146,40 Nos. 1.098.142/143, 1.144.387/388, 2.600.711, 2.620.065/066, 2.622.374, 2.626.873, 2.636.827/828, 2.669.373, 2.756.304, 2.761.285, 2.792.040 y de u$s 732 Nos. 3.059.820, 3.097.708, 4.790.742 y 4.794.630, de Bonos Externos 1982 y el cupón Nº 8 de u$s 159,60 Nº 12.075.068, de Bonos Externos 1984. Esc. Carlos A. Garicoche. Bs. As. 13.2.89.

e. 3/3 Nº 42.105 v. 6/4/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 23/2/89.

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1984 de u$s 750 Nº 12.212.673; y de u$s 7.500 Nos. 14.011.600 y 14.013.591, con cupón Nº 9 y siguientes adheridos. Esc. Susana Grisi, Bs. As., 21.02.89.

e. 3/3 Nº 42.120 v. 3/4/89

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Bs. As., 28/2/89

Han dejado de tener efectos legales los cupones Nº 8 de u$s. 159,60 Nos. 12.034.611, 12.086.131. 12.122.511 y 12.155.533 y de u$s. 798 Nos. 13.005.488, 13.031.668/670, 13.042.676 y 13.066.091/092 y los títulos de u$s. 437,50 Nos. 11.021.366/371 y de u$s. 875 Nº 12.053.149, con cupón Nº 8 y siguientes adheridos, todos pertenecientes a Bonos Externos 1984. Esc. J. Violeta Uboldi, Bs. As., 23.2.89. — MARIA DEL C. SANTERVAS, JEFE DE LA DIVISION CONTROL DE PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA. — ANA FLORES, 2º JEFE DE DIVISION.

e. 6/3 Nº 42.381 v. 4/4/89

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCION ACCIDENTES DE TRABAJO**

Dirección de Accidentes de Trabajo cita por el término de diez (10) a las personas que tengan derecho a percibir indemnización por la ley 9688 de acuerdo a la nómina que se detalla - concurrir a Hipólito Yrigoyen - piso 4º - Capital Federal.

ALMIRON CARLOS ALBERTO
CACCIATORI FELISA ROSALIA
CAZEAUX JORGE LUIS
CORTES JUAN CARLOS
DECIMA ALBERTO
DIEZ JULIO CESAR
HAIDAR JUAN
HERRERA OMAR ALFREDO
MAIDANA CRISANTO ANTONIO
PRADO IBACACHE MARIO GERARDO
ROBLES FRANCISCO RAMON
SOTO ISMAEL RICARDO
SUELDO JULIO CESAR
ZMUDZINSKI NIKODEN

e. 10/3 Nº 474 v. 27/3/89

# SEPARATAS

**EDITADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL**
**DE LA SECRETARIA DE JUSTICIA - SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Ventas: Diagonal Norte 1172, de 8 a 12 horas y**
**Suipacha 767, de 13 a 16 hs.**

- **Nº 159 - Ley Nº 21.541**

  TRASPLANTES DE ORGANOS Y MATERIALES ANATOMICOS — A 10,-

- **Nº 167 - Decreto N º 2759/77**

  BUCEO DEPORTIVO
  Se reglamentan sus actividades — A 10,-

- **Nº 189 - Ley Nº 22.192**

  ABOGACIA
  Reglamentación de su ejercicio y Creación del Tribunal de Etica Forense — A 10,-

- **Nº 196 - Ley Nº 22.251 - Decreto Nº 1347/80**

  ADSCRIPCIONES DE PERSONAL
  Nuevas normas y facultad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para dictar regímenes que regulen las adscripciones de personal — A 10,-

- **Nº 197 - Ley Nº 22.259**

  CODIGO DE MINERIA
  Reformas — A 30,-

- **Nº 209 - Ley Nº 22.421**

  CONSERVACION DE LA FAUNA
  Ordenamiento legal que tiende a resolver los problemas derivados de la depredación que sufre la fauna silvestre — A 18,-

- **Nº 211 - Ley Nº 22.434**

  CODIGO PROCESAL, CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACION
  Reforma — A 74,-

- **Nº 212 - Ley Nº 22.458 y Decreto Nº 42/81**

  LEY DE MINISTERIOS
  Ley de competencia de los ministerios nacionales y derogación de la Ley Nº 20.524. Creación y asignación de funciones de las Subsecretarías de las distintas áreas ministeriales — A 50,-

- **Nº 214 - Decreto Nº 691/81**

  CONSERVACION DE LA FAUNA
  Reglamentación — A 10,-

- **Nº 217 - Ley Nº 22.428 y Decreto Nº 681/81**

  CONSERVACION DE LOS SUELOS
  Régimen legal para el fomento de la acción privada y pública tendiente a la conservación y recuperación de la capacidad productiva de los suelos — A 14,-

- **Nº 220 - Decreto Nº 1833/81**

  UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
  Estatuto — A 14,-

- **Nº 227 - Ley Nº 22.903**

  SOCIEDADES COMERCIALES
  Reformas a la Ley Nº 19.550 — A 40,-

- **Nº 228 - Ley Nº 22.917**

  LEY DE CONCURSOS
  Reformas a la Ley Nº 19.551 — A 30,-

- **Nº 229 - Ley Nº 22.934**

  LEY DE TRANSITO
  Normas de aplicación en la Jurisdicción Federal y en la de las provincias que la aplicaren — A 40,-

- **Nº 231 - Decreto Nº 841/84**

  SOCIEDADES COMERCIALES
  Texto ordenado de la Ley Nº 19.550 — A 62,-

- **Nº 232 - Ley Nº 23.071**

  ASOCIACIONES PROFESIONALES DE TRABAJADORES — A 10,-

- **Nº 234 - Decreto Nº 2499/84**

  LEY DE CONCURSOS
  Texto ordenado de la Ley Nº 19.551 — A 56,-

- **Nº 236 - Decreto Nº 3992/84**

  CODIGO PENAL
  Texto ordenado de la Ley Nº 11.179 — A 40,-

- **Nº 237 - Decreto Nº 333/85**

  ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
  Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos — A 24,-

- **Nº 238**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1983 — A 30,-

- **Nº 239**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1984 - 1er Semestre — A 96,-

- **Nº 240**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1984 - 2º Semestre — A 112,-

- **Nº 242**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1985 - 1er Semestre — A 68,-

- **Nº 243**

  IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
  Ley Nº 23.349 — A 36,-

- **Nº 244**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1985 - 2º Semestre — A 123,-

- **Nº 245**

  CODIGO CIVIL
  Modificaciones. Ley Nº 23.515 — A 10,-

- **Nº 246**

  LEY DE ASOCIACIONES SINDICALES Y SU REGLAMENTACION
  Ley Nº 23.551 - Decreto Nº 467/88 — A 16,-